

працівниками відповідних відділів, управлінь та служб райдержадміністрації організовує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації;

- оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені відділами, управліннями, іншими службами райдержадміністрації, виконками сільських рад, підприємствами, установами та організаціями і готує доповіді голові, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату проекти відповідних розпоряджень або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

- забезпечує підготовку проведення апаратних нарад у райдержадміністрації;

- організовує контроль за ходом виконання розпоряджень райдержадміністрації, рішень районної ради, доручень голови райдержадміністрації, даних на виробничих нарадах, днях інформації та інших нарадах і семінарах, віднесених до компетенції відділу;

- організовує контроль і аналізує виконання делегованих повноважень органів державної виконавчої влади виконавчими комітетами сільських рад та готує два рази на рік звіти про виконання делегованих повноважень виконками сільських рад;

- щоквартально оновлює за поданою відділами та структурними підрозділами інформацією Паспорт району;

- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, реєструє вхідну і вихідну кореспонденцію;

- вивчає, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, громадської думки і настроїв серед різних категорій населення району, готує узагальнюючі матеріали та подає їх керівництву райдержадміністрації.

- аналізує діяльність місцевих осередків політичних партій та громадських організацій в межах наданої законодавством компетенції;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення взаємодії з ними органів місцевої виконавчої влади, залучення керівників громадських об'єднань до вирішення соціально-економічних та інших питань життя району, організовує з ними проведення круглих столів, зустрічей;

- бере участь у підготовці та проведенні районних заходів по відзначенню історичних та політичних дат, професійних свят.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, та іншими причинами начальника відділу, виконує інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.

Має право

- проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень перевірки з виконання чинного законодавства, розпоряджень райдержадміністрації та доручень голови райдержадміністрації;

- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого