

самоврядування в частині делегованих їм повноважень;

- подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

- використовувати систему зв'язку та комунікації, що існують в райдержадміністрації;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати

Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, структуру, завдання та функції підрозділів райдержадміністрації, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, порядок підготовки проектів документів, ведення діловодства у відділі, порядок здійснення контролю та організації виконання документів у райдержадміністрації, виконках сільських рад, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги


Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр без відповідного професійного спрямування, без вимог до досвіду роботи.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Посадову інструкцію одержав:

Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи
та внутрішньої політики
апарату райдержадміністрації
20.07.2018

 (Н.Я.Янко)