

- готує питання, що стосуються розвитку сільського господарства в галузі тваринництва на розгляд сесії районної ради, колегії райдержадміністрації;
- сприяє в забезпеченні сільськогосподарських товаровиробників всіх форм власності необхідними інформаційними матеріалами;
- надає методичну допомогу суб'єктам господарювання з питань поліпшення якісного складу сільськогосподарських тварин.
- забезпечує ведення загального діловодства в відділі відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил;
- забезпечує реєстрацію всіх документів, що надійшли в відділ агропромислового розвитку, їх попередній розгляд, підготовка для розгляду керівнику відділу, здійснення відповідних відміток в журналі вхідної кореспонденції щодо резолюції керівника та доведення даних документів до виконавців;
- забезпечує реєстрацію всіх вихідних документів відділу агропромислового розвитку, перевірка на кожному вихідному документі необхідних реквізитів;
- веде діловодство по зверненнях громадян відповідно до "Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";
- складає та переглядає проекти номенклатури справ на кожний діловодний рік, формує номенклатуру справ відділу;
- відповідає за архівний підрозділ відповідно до Положення про архівний підрозділ відділу агропромислового розвитку;
- суворо дотримується у своїй роботі вимог чинного законодавства і цієї інструкції;
- виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- в межах своєї компетенції давати консультації і рекомендації по питаннях раціонального ведення сільськогосподарського виробництва.
- вимагати від працівників відділу складання документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства;
- здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи та зміцнення виконавської дисципліни;
- готувати та вносити на розгляд керівнику відділу пропозиції щодо поліпшення роботи в сфері ведення діловодства та виконавської дисципліни.