

містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля.

3) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5) За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Вінницької районної державної адміністрації  
Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи  
Державні органи  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації усіх форм власності та їх посадові особи  
Обласні та районні установи

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

2. 01. 2020р  
(дата)

Володимир Рудий  
(ім'я та прізвище)