

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рокитнівської  
районної державної адміністрації

Л. ПИШНЯК  
«01» листопада 2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу організаційно-правового забезпечення  
апарату Рокитнівської районної державної адміністрації**

### 1. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) належить до В категорії посад;
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу;
- 1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в органах виконавчої влади;
- 1.4. Головний спеціаліст бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, що належить до компетенції районної державної адміністрації;
- 1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи;
- 1.6. Підпорядкований начальнику відділу організаційно-правового забезпечення апарату районної державної адміністрації;
- 1.7. За відсутності начальника відділу організаційно-правового забезпечення апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки;
- 1.8. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації, в тому числі виїзного прийому;