

- 2.2. Веде облік звернень громадян, які надійшли на особистому прийомі голови адміністрації в журналі встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду;
- 2.3. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які надійшли на особистому прийомі голови районної державної адміністрації, що направляються на розгляд працівникам апарату, управлінням, відділам і секторам районної державної адміністрації, виконкомам сільських та селищних рад, підприємствам, установам та організаціям;
- 2.4. Здійснює контроль за реєстрацією та проходженням звернень, що надійшли на постійно діючу цілодобову «гарячу» телефонну лінію при Рокитнівській районній державній адміністрації та дотримання строків їх розгляду;
- 2.5. Забезпечує систематичний облік і зберігання законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримує їх у контрольному стані;
- 2.6. Забезпечує державну реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації в Головне територіальне управління юстиції в Рівненській області, щомісячно звітується до обласної державної адміністрації про проведену роботу;
- 2.7. Проводить реєстрацію господарських договорів райдержадміністрації;
- 2.8. Аналізує рішення виконкомів сільських та селищних рад з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;
- 2.9. Надає методичну допомогу працівникам апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 2.10. Приймає участь в організації та забезпечує проведення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, проведення занять та семінарів з вивчення нормативно-правових актів, що стосуються їх діяльності;
- 2.11. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку. Виконує доручення начальника відділу організаційно-правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та керівництва районної державної адміністрації ;
- 2.12. Виконує інші функції з питань правового забезпечення відповідно до чинного законодавства.