

здійснює підготовку та формування планів роботи районної державної адміністрації (річних, кварталних, місячних), погоджує їх відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та контролює їх виконання;

контролює своєчасне надання структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозицій до планів роботи райдержадміністрації (річних, кварталних, місячних), здійснює їх опрацювання для урахування при складанні планів роботи райдержадміністрації;

бере участь у координації, вивченні, узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих комітетів селищних та сільських рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

бере участь в опрацюванні документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до його компетенції;

узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції;

відповідає за організаційне забезпечення проведення зборів активу району та з підведення підсумків роботи райдержадміністрації;

бере участь у проведенні організаційно-масових заходів, які проводяться райдержадміністрацією;

бере участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

бере участь у розробці проектів розпоряджень з питань, що належать до його компетенції;

бере участь в розробці нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу організаційно-правового забезпечення апарату райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

виконувати інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу організаційно-правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право: