

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад в районній державній адміністрації, готує перелік питань для розгляду на апаратній нараді, своєчасно інформує виконавців;

здійснює організаційну підготовку та бере участь у перевірці виконання основних положень Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій виконавчими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації та відповідно до чинного законодавства отримує від них необхідну інформацію;

аналізує роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу;

опрацьовує та подає обласній державній адміністрації необхідні матеріали до робочих поїздок у район перших осіб держави та обласної державної адміністрації;

узагальнює та аналізує звіти органів місцевого самоврядування щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

приймає участь у створенні робочих груп та комісій із спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на колегіях та нарадах при голові районної державної адміністрації;

здійснює організаційне забезпечення проведення навчань з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, сільськими та селищними головами;

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції;