

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

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

бере участь в розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

виконує інші функції в межах відповідного напрямку роботи та за дорученням начальника відділу, голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

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

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

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

дотримуватись термінів виконання завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

виконувати інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу, що віднесені до компетенції відділу за відповідним напрямком роботи.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь в розгляді питань, що стосуються його компетенції;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

3.5. Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій