

і установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.3. Відповідає за збереження інформації, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. В ході виконання посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомом сільських та селищних рад.

5.2. Співпрацює з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Проекти актів та документів, що готуються головним спеціалістом, погоджуються із начальником відділу, іншими зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до регламенту районної державної адміністрації.

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення апарату райдержадміністрації



В.Пшенична

Ожидана 03.10.2018 @Филип Т.Лук'ячук