

Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом до проведення перевірок спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та інших фахівців.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

Вносити пропозиції начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації щодо поліпшення роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з питань контролю за виконанням документів.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва райдержадміністрації, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з перебуванням на державній службі та її проходженням;

за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;

за розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

В ході виконання посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з працівниками відділу, виконками сільських та селищних рад, структурними підрозділами райдержадміністрації.

Співпрацює з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації.

Проекти актів та документів, що готуються головним спеціалістом, погоджуються із начальником відділу, або особою, яка виконує його обов'язки, іншими зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до регламенту районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу

Н.Богданець

Олександрівна

Богданець Н.С.

13.09.2019р.

Олександрівна
01.11.2019

Жованчук

Жованчук С.С.