

та довідкові матеріали з питань роботи із зверненнями громадян, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків, інші дані за вказівкою керівництва райдержадміністрації. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань керівництва райдержадміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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

за збереження інформації про громадян, персональних даних, що стали йому відомі 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 провідний спеціаліст взаємодіє з працівниками відділу, апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації.

Співпрацює з загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян обласної державної адміністрації.

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

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Н.Богданець

Ознайомлений



Тордіччук Р.К.

01.12.2017