

2. Завдання і функції головного спеціаліста

Головний спеціаліст здійснює :

- підготовку проектів відповідей на виконання завдань визначених документів Уряду та органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;
- підготовку проектів відповідей на звернення, запити промадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу;
- підготовку до виконання заходів, що проводяться для реалізації взаємодії з інститутами промадянського суспільства області;
- за дорученням керівника відділу підготовку організаційних заходів, що виконуються відділом;

- опрацювання інформації та підготовку матеріалів для інформування щодо стану реалізації завдань визначених документів Уряду та органів виконавчої влади та іншими документами та контроль за дотриманням термінів виконання завдань встановлених документами;
- доступ запитувачів до публічної інформації, якою володіє Департамент;
- забезпечення організації роботи, реєстрацію та контроль за своєчасністю виконання документів із грифом «ДСК»;
- підготовку звітності щодо роботи Департаменту із зверненнями, листами, дорученнями, запитами;
- забезпечення ведення архівної справи в Департаменті;

3. Права та обов'язки головного спеціаліста

Має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються промадянам України Конституцією і законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень.
3. На повалу особистої гідності, справедливив і шанобливив ставлення до себе.
4. На оплату праці відповідно до посади, рангу, стажу роботи.
5. На просування по службі відповідно до рівня професійної компетентності, результатів роботи, та щорічної оцінки діяльності.
6. На безпечні та необхідні для роботи умови праці;
7. На соціальний захист.
8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань промадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.