

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури в районі;

координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі;

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

відповідає за архів, є головою експертної комісії по відборі документів на постійне зберігання і знищення;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно - методичних документів;

проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

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

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

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

дотримуватися термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу культури районної державної адміністрації;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника представляти відділ культури в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до його компетенції.

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

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