

функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційної веб-сторінки районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів районної державної адміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту у районній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки у районній державній адміністрації;

забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримання дієвих відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності районної державної адміністрації;

аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси у районі;

здійснює інформаційно-політичне забезпечення внутрішньої політики держави у районі;

проводить діяльність з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує прозорість і відкритість діяльності районної державної адміністрації;

аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення, бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних спорів (конфліктів);

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, першого заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

8. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Керівник апарату районної державної адміністрації є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В" (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України:

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "Б" і "В" (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорії "Б" і "В";