**Главният секретар:**

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на РЗИ;

2. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в РЗИ;

4. организира извършването на атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;

5. организира и координира дейностите по обучение на служителите в РЗИ и осигурява условия за повишаване на квалификацията им;

6. контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна и на личните данни в РЗИ;

7. организира и координира дейността по предоставяне на информация на трети лица по Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и Закона за здравето;

8. координира връзките с медиите с цел осигуряване на регулярна информация за дейността на РЗИ в публичното пространство;

9. организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на РЗИ;

10. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на РЗИ;

11. организира и координира дейностите по информационно осигуряване;

12. организира и контролира изготвянето на годишни планове и отчети на РЗИ;

13. координира и контролира изготвянето на докладите за състоянието на администрацията, вписването в Регистъра на услугите на предоставяните от регионалната здравна инспекция административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им;

14. изпълнява и други задачи, възложени му от директора на РЗИ.