

гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" 18

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Павлина Пенева

Телефон: 046/686843

Правомощия на главния секретар Чл. 12. Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар.

Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) Главният секретар се назначава от областния управител.

Чл. 14. Главният секретар:

1. (доп. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на областния управител;
2. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;
4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия;
6. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
7. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) организира обучения във връзка с подобряване на административното обслужване;
8. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Написано от Administrator

Вторник, 09 Февруари 2010 14:33 - Последна промяна Сряда, 20 Февруари 2013 14:18
