

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, актуализацията на Списъка на унифицираните наименования на административните услуги и публичните регистри на административни услуги;
14. изпълнява и други задачи, възложени му от директора на РЗИ.