
Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на областния управител;
2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;
4. осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;
5. контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
6. 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;
7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
8. организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;
9. изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.