**Повноваження голови Облміжпрфради**

1. організовує діяльність Облміжпрофради на виконання статутних завдань, основних напрямів діяльності, рішень Конференцій, Пленуму та Президії. Забезпечує контроль за виконанням статутних та програмних документів Облміжпрофради, постанов його виборних органів;
2. підзвітний Конференції, а в період між Конференціями - Пленуму;
3. представляє Облміжпрофраду без довіреності в органах державної влади й місцевого самоврядування, організаціях роботодавців та їх об’єднаннях, громадських організаціях;
4. головує на засіданнях Пленуму та Президії;
5. скликає президію, організовує підготовку матеріалів на розгляд Конференції, Пленуму, Президії;
6. робить в разі необхідності заяви, звернення до органів державної влади і місцевого самоврядування від імені Облміжпрофради, домагається реалізації висунутих вимог і пропозицій;
7. організовує надання практичної допомоги членським організаціям у їхній діяльності;
8. проводить консультації, наради з представниками членських організацій, інформує їх про прийняті рішення з поточних питань;
9. розпоряджається коштами Облміжпрофради в межах асигнувань, передбачених бюджетом, має право першого підпису на документах;
10. координує роботу щодо ефективного використання майна Облміжпрофради, діяльності підприємств, організацій і установ, створених за участю Облміжпрофради , вносить пропозиції Президії щодо призначення й звільнення їх керівників, за дорученням Президії підписує з ними контракти;
11. на підставі рішення Президії веде переговори, укладає договори, угоди з юридичними та фізичними особами, в тому числі з питань використання, розпоряджання і відчуження майна Облміжпрофради;
12. формує виконавчий апарат в межах асигнувань, передбачених бюджетом Облміжпрофради, відповідно до структури, встановленої Президією. Затверджує штатний розпис, функціональні обов’язки працівників виконавчого апарату, інші документи, що регламентують його роботу, приймає та звільняє працівників виконавчого апарату, за виключенням осіб, зазначених в підпункті 18 пункту 50 цього Положення. Організовує роботу виконавчого апарату і несе відповідальність за її ефективність;
13. вносить пропозиції про обрання заступника голови; визначає його функціональні обов’язки та подає на затвердження Президії;
14. від імені Облміжпрофради підписує Територіальну та інші угоди, договори, організовує контроль за їх виконанням;
15. підписує постанови Конференції, Пленуму, Президії;
16. веде особистий прийом;
17. видає розпорядження в межах своїх повноважень;
18. виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Облміжпрофради , якщо вони не є виключною компетенцією виборних органів Облміжпрофради ;