**Повноваження голови Профспілки:**

1. організовує та спрямовує діяльність організацій Профспілки на виконання статутних завдань, рішень з’їзду, пленуму та президії ЦК, збереження єдності Профспілки;
2. представляє без довіреності Профспілку в державних органах, органах місцевого самоврядування, у судах, у взаємовідносинах з роботодавцями та їх об’єднаннями, у громадських організаціях, у засобах масової інформації, у міжнародних організаціях і може вдаватися до будь-яких дій в інтересах Профспілки, якщо це не суперечить законодавству;
3. підписує Генеральну угоду, укладає галузеві угоди із соціальними партнерами Профспілки, згідно з чинним законодавством України;
4. організовує навчання профспілкових кадрів та активу, надання практичної допомоги регіональним, територіальним та первинним організаціям, проводить консультації з актуальних питань діяльності Профспілки;
5. формує виконавчий апарат Профспілки, регламентує й організовує його роботу, несе відповідальність за її ефективність, приймає на роботу і звільняє з роботи працівників виконавчого апарату;
6. приймає рішення про скликання засідання президії ЦК, організовує підготовку необхідних до розгляду матеріалів;
7. організовує діяльність ЦК Профспілки та його президії, головує на засіданні президії та пленумі Центрального комітету, підписує їх постанови, протоколи, рішення тощо;
8. укладає угоди стосовно інших напрямків діяльності Профспілки;
9. розглядає скарги та заяви членів Профспілки, приймає щодо них необхідні рішення, веде особистий прийом членів Профспілки;
10. розпоряджається коштами Профспілки в межах асигнувань, передбачених бюджетом, здійснює господарську і фінансову діяльність Профспілки, підписує фінансові документи, видає розпорядження;
11. несе персональну відповідальність за здійснення повноважень, наданих йому цим Статутом;
12. укладає колективний договір з апаратом згідно з чинним законодавством України;
13. вирішує інші поточні питання.