

- систематизацію та узагальнення пропозицій до переліку питань для розгляду ради під час сесій;

- розробку графіка засідань постійних комісій та організацію їх проведення;

- підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради про скликання сесій;

- підготовку і редагування проектів рішень обласної ради та оформлення інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісій, президії, пленарних засіданнях обласної ради;

- інформування депутатів обласної ради про скликання сесій, надання їм сесійних матеріалів;

- запрошення керівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування взяти участь у пленарному засіданні ради;

- виготовлення рішень;

- розміщення матеріалів сесій на офіційному сайті обласної ради відповідно до вимог регламенту Хмельницької обласної ради (проектів рішень, рішень, протоколів засідань постійних комісій, пленарних засідань ради, поіменних результатів голосувань, інформації про участь депутатів у засіданнях тощо);

5) контролює своєчасне доведення до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, підтриманих радою доручень щодо виконання зауважень і пропозицій, висловлених депутатами під час засідань;

6) сприяє роботі секретаріату ради, лічильної комісії обласної ради, робочій президії під час пленарних засідань;

7) забезпечує розроблення проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, що стосуються виконання посадових повноважень;

8) забезпечує підготовку проектів планів роботи Хмельницької обласної ради, звітів голови обласної ради та звітів про виконання планів роботи обласної ради;

9) співпрацює з Управлінням по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування Апарату Верховної Ради України;

10) сприяє підготовці методичних рекомендацій з практики роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

11) координує діяльність відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян виконавчого