

5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від закладів охорони здоров'я, підрозділів управління охорони здоров'я охорони здоров'я облдержадміністрації.

6. В межах своєї компетенції та повноважень проводити перевірки, готувати інформаційні матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба управління персоналом Житомирської обласної державної адміністрації, Міністерство охорони здоров'я України, Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація
 Абстрактне мислення
 Вербальне мислення

7. Умови роботи

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено


Завідуюча сектору з управління персоналом
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Людмила БІЛОШИЦЬКА
 (ім'я та прізвище)

28.12.19
 (дата)

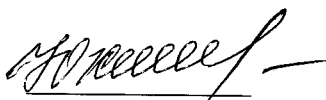
Завідуюча сектору з управління персоналом
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Людмила БІЛОШИЦЬКА
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

28.12.2019
 (дата)

Людмила ЮХНЕВИЧ
 (ім'я та прізвище)