

4. Права

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди.

3. Лідерство - створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань управлінням.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Перший заступник директора Департаменту
(посада безпосереднього керівника)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом

Тетяна БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

(дата)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

(дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Ваш
(підпис)

31.10.2019
(дата)

Зав. сектору УА

Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 12 » 12 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ організації оздоровлення та відпочинку дітей		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно – аналітичного забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління організаційно – аналітичного забезпечення - начальник відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління організаційно – аналітичного забезпечення		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

Забезпечення в межах повноважень реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення в частині оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок державного бюджету.

3. Основні обов'язки

1. Організація оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок коштів державного бюджету які направляються на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Міжнародний дитячий центр «Артек», відповідно до Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і державного підприємства «Український дитячий центр «Молода Гвардія» за рахунок бюджетних коштів від 27.06.2018 р. за № 938 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2018 р за № 841/32293.
2. Підготовка списків дітей, які направляються до ДП «МДЦ» «Артек».
3. Проведення збору інформації від районних державних адміністрацій Харківської області щодо пропозицій на оздоровлення та відпочинок дітей у державному підприємстві «Міжнародний дитячий центр «Артек», аналізу та узагальнення даних.
4. Відповідальність за збереження документів за напрямами роботи, дотримання відповідності пакету документів для направлення дітей на оздоровлення та відпочинок.
5. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції до Міністерства соціальної політики України.
6. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.
7. Забезпечення своєчасної підготовки підготовку наказів, проектів рішень, розпоряджень та подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань,

3
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП ШП

підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

9. Виконання інших доручень.

4. Права

1. Застосування оперативного зв'язку із районними державними адміністраціями, органам місцевого самоврядування з об'єднаними територіальними громадами в частині оздоровлення та відпочинку дітей в межах своєї компетенції.

2. Участь у проведенні перевірок і наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Підготовку проектів запитів для отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами з питань оздоровлення та відпочинку дітей районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та об'єднаними територіальними громадами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Заступник начальника управління
організаційно - аналітичного забезпечення -
начальник відділу організації
оздоровлення та відпочинку дітей
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія СТАРІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина Малько
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

ЗПІНО 3
ОРИГІНАЛ
З посадовою інструкцією ознайомлена

02.12.2019
(дата)

Зав. сектору ЗП

Юрій ПРИСІЧ
(ім'я та прізвище)

Корид

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 02 » 12 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організації оздоровлення та відпочинку дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно – аналітичного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління організаційно – аналітичного забезпечення - начальник відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління організаційно – аналітичного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення в межах повноважень реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення в частині оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок державного бюджету.

3. Основні обов'язки

1. Організація оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок коштів державного бюджету які направляються на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія», відповідно до Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і державного підприємства «Український дитячий центр «Молода Гвардія» за рахунок бюджетних коштів від 27.06.2018 р. за № 938 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2018 р за № 841/32293.

2. Підготовка списків дітей, які направляються до ДП «УДЦ» «Молода Гвардія».

3. Проведення збору інформації від районних державних адміністрацій Харківської області щодо пропозицій на оздоровлення та відпочинок дітей у державному підприємстві «Український дитячий центр «Молода Гвардія», аналізу та узагальнення даних.

4. Відповідальність за збереження документів за напрямами роботи, дотримання відповідності пакету документів для направлення дітей на оздоровлення та відпочинок.

5. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції до Міністерства соціальної політики України.

6. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

7. Забезпечення своєчасної підготовки підготовку наказів, проектів рішень, розпоряджень та подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань,

ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП

підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

9. Виконання інших доручень.

4. Права

1. Застосування оперативного зв'язку із районними державними адміністраціями, органам місцевого самоврядування з об'єднаними територіальними громадами в частині оздоровлення та відпочинку дітей в межах своєї компетенції.

2. Участь у проведенні перевірок і наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Підготовку проектів запитів для отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами з питань оздоровлення та відпочинку дітей районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та об'єднаними територіальними громадами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Заступник начальника управління організаційно – аналітичного забезпечення - начальник відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія СТАРИКОВА
(ім'я та прізвище)

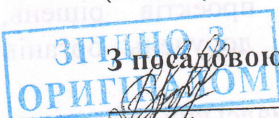
02.12.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина Малько
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

Ірина БАКАЛОВА
(ім'я та прізвище)



З посадовою інструкцією ознайомлена

02.12.2019
(дата)

Зав. сектору УП

2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА

« 02 » 12 2018 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління організаційно - аналітичного забезпечення-начальник відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей		
Найменування структурного підрозділу	Відділ організації оздоровлення та відпочинку дітей		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

1. Забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення в частині оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок державного бюджету.

3. Основні обов'язки

1. Забезпечення організації, контролю та методичного керівництва щодо оздоровлення та відпочинку дітей за рахунок коштів державного бюджету які направляються на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія», відповідно до Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і державного підприємства «Український дитячий центр «Молода Гвардія» за рахунок бюджетних коштів від 27.06.2018 р. за № 938 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2018 р за № 841/32293.

2. Забезпечення організації супроводу дітей та підготовка договорів.

3. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції до Міністерства соціальної політики України та обласної державної адміністрації.

4. Забезпечення своєчасної підготовки підготовку наказів, проектів рішень, розпоряджень та подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

5. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

6. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

7. Організаційне забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній адміністрації, що відносяться до компетенції відділу.

8. Підготовка матеріалів для розміщення на веб – сайті обласної державної адміністрації, які належать до компетенції відділу.

Зав.сектору УП СМ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

9. Виконання інших доручень.

4. Права

1. Застосування оперативного зв'язку із районними державними адміністраціями, органам місцевого самоврядування з об'єднаними територіальними громадами в частині оздоровлення дітей.

2. Участь у проведенні перевірок і наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Підготовку проектів запитів для отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, відповідальними особами з питань оздоровлення та відпочинку дітей районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та об'єднаними територіальними громадами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень - здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в діалектних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння слухати співрозмовника;

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, як були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням або службових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)

Людмила ХРАМЦОВА
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНОМ**

З посадовою інструкцією ознайомлена

02.12.2019
(дата)

Вікторія Старікова
(ім'я та прізвище)

Зав. сектору УО
(підпис)

конд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Перший заступник директора Департаменту	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики у сфері соціального захисту населення на території Харківської області, координація та контроль діяльності структурних підрозділів Департаменту.

3. Основні обов'язки

1. Координація і контроль роботи структурних підрозділів Департаменту, відповідає за кваліфіковане та своєчасне виконання підрозділами Департаменту нормативних актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, голови обласної державної адміністрації, його заступників, директора Департаменту.

2. Аналіз стану та тенденцій соціального розвитку регіону, підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Харківської області та заходів щодо регіонального розвитку.

3. Здійснення заходів щодо соціальної підтримки населення в частині призначення державних соціальних допомог та надання соціальних послуг.

4. Організація роботи у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

5. Координація роботи з питань протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, запобігання насильству в сім'ї.

6. Взаємодія з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги вразливим категоріям населення.

7. Організація та проведення навчань, семінарів, тренінгів та інших заходів в межах компетенції Департаменту.

8. Інформування населення про визначені законодавством України повноваження у сфері соціального захисту населення.

9. Розгляд звернень громадян, ведення особистого прийому.

10. Виконання інших доручень директора Департаменту.

4. Права

1. Представляти інтереси Департаменту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.

ОРИГІНАЛ 07

зав. сектору УП

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, соціальних установах та закладах наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом і структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, виконкомами міських рад, територіальними органами міністерств та інших органів центральної влади, Харківською обласною радою, Харківською міською радою, державними та комунальними підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, з інститутами громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

1. Аналітичні здібності.
2. Стресостійкість.
3. Досягнення результатів.
4. Ефективність аналізу та висновків.
5. Професійні знання.
6. Комунікація та взаємодія.
7. Лідерство.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Тетяна БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору уп

100000

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 09 » 11 20 19 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	сектор управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	директор Департаменту	

2. Мета посади

Участь у формуванні та реалізації кадрової політики в Департаменті соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

3. Основні обов'язки

1. організація планування роботи сектору управління персоналу та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій, визначення розподілу обов'язків між працівниками сектору, координація та контроль за їх виконанням;
2. участь та розробка проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;
3. здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;
4. проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»;
5. надання методичної допомоги у розробленні посадових інструкцій державних службовців Департаменту та здійснення контролю на відповідність встановленим законодавством вимогам;
6. ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;
7. здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, за обчисленням стажу роботи та державної служби; за присвоєнням чергових рангів державним службовцям;
8. забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просуванню по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
9. забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу Департаменту, здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок;

ОРИГІНАЛ

р.в. сектору ШП