

10. здійснення консультативно-дорадчих функцій з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту, організаціям, установам, підприємствам та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
2. взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з кадрових питань;
3. одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту та інших організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
4. за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на сектор повноважень.
6. за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями соціального захисту населення Харківської області, територіальними центрами Харківської області, інтернатами та Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Міністерством соціальної політики; військовими комісаріатами м. Харкова і Харківської області, структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти, систематизувати та передавати чітку інформацію 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. Постійне самовдосконалення – вміння планувати роботу, вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів.
4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень - здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. 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 сектором / Департаментом.
5. Лідерство - створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи.
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.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Згідно з
Завідувач сектору управління персоналом
(посада)

Ірина Малько
(ім'я та прізвище)

09.11.2019
(дата)

Зав. сектору УА

конд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 11 » // 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	сектор управління персоналом		
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору		

2. Мета посади

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

3. Основні обов'язки

- здійснення адміністрування Єдиного порталу вакансій державної служби;
- виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «Б» і «В»;
- ведення звітно-облікової документації щодо руху кадрів в управліннях соціального захисту населення, тер центрах, інтернатах у Харківській області та Обласному центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, підготовка відповідних звітів до Міністерства соціальної політики України;
- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, підготовка відповідної інформації та звітів;
- забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка інформації та довідок про її результати;
- підготовка проектів наказів про відрядження персоналу Департаменту;
- оформлення документів для отримання працівниками Департаменту службових посвідчень, електронних карток, ведення їх облік та звітування;
- здійснення функцій, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- ознайомлення працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами з подальшим оформленням згідно законодавства України та здійснення інших повноважень.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору *[Signature]*

4. Права

1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
2. взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з кадрових питань;
3. одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту та інших організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання посадових обов'язків;
4. за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями соціального захисту населення Харківської області, територіальними центрами Харківської області, інтернатами та Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Міністерством соціальної політики; військовими комісаріатами м. Харкова і Харківської області, структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримання, обробки, систематизації та передавання чіткої інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.
2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску.
3. Постійне самовдосконалення – вміння планування роботи, вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів.
4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень - здатність здійснювати аналіз поточної ситуації та систематизувати, для подальшого використання в роботі.
5. 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

Завідувач сектору управління персоналом
(посада безпосереднього керівника)

Ірина Малько
(ім'я та прізвище)

11.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

11.11.2019
(дата)

Ірина Гриненко
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору

кондз

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 01 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	сектор управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору	

2. Мета посади

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

3. Основні обов'язки

1. контроль за графіком відпусток персоналу Департаменту, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток персоналу всіх видів, здійснення необхідних заходів згідно Закону «Про відпустки» та ведення обліку;
2. опрацювання листків тимчасової непрацездатності, ведення обліку;
3. підготовка таблицю робочого часу працівників Департаменту та здійснення контролю за дотриманням службової дисципліни в Департаменті;
4. здійснення планування професійного навчання державних службовців Департаменту, узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації та направлення;
5. забезпечення організацію складання разом із держаними службовцями Департаменту індивідуальну програму підвищення рівня їх професійної компетентності;
6. здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру та надання звітів;
7. виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, здійснення контролю за дотриманням працівниками Департаменту антикорупційного законодавства.
8. розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
9. проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Департаменту, причин що їх породжують та умов, що їм сприяють;
10. ведення звітно-облікової документації, підготовка та надання звітності з кадрових питань та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рв. сектору УП [Signature]

2. взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з кадрових питань;

3. одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту та інших організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання посадових обов'язків;

4. за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями соціального захисту населення Харківської області, територіальними центрами Харківської області, інтернатами та Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Міністерством соціальної політики; структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

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

2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску.

3. Постійне самовдосконалення – вміння планування роботи, вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень - здатність здійснювати аналіз поточної ситуації та систематизувати, для подальшого використання в роботі.

5. 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

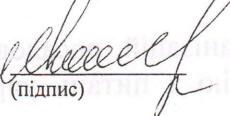
Завідувач сектору управління персоналом
(посада безпосереднього керівника)



Ірина Малько
(ім'я та прізвище)

04.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена




(підпис)

04.11.2019
(дата)

Лілія Помнікова
(ім'я та прізвище)



Зав. сектору УП 

КОРІХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 01 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	сектор аудиту	
Посада безпосереднього керівника	директор Департаменту	

2. Мета посади

проводить оцінку:

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- управління бюджетними коштами;
- використання і збереження активів;
- управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення керівництва діяльністю сектору, розподілу обов'язків між працівниками сектору, контролювання їх роботи.
2. Визначення ступіню та межі відповідальності працівників сектору, розроблення внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та надання їх на затвердження директору Департаменту.
3. Здійснювання аналізу стану і тенденцій розвитку внутрішнього аудиту та приймання відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
4. Організація, контролювання за своєчасним і якісним розглядом працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів, а також підготовка за результатами їх аналізу відповідних пропозицій, які вносяться на розгляд директору Департаменту.
5. Планування та контроль ефективної взаємодії сектору з Мінфіном, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору, надання відповідної до законодавства пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та рішення інших питань службової діяльності.
6. Вживання необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників сектору з питань державного управління та аудиту.
7. Забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності сектору у відповідності з чинним законодавством.
8. Забезпечення дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, здійснення інших повноважень.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ *зав. сектору Ю. Ш.*

4. Права

Завідувач сектору має право на:

1. Повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
2. Проведення анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників установ за їх згодою, підготовка запитів до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.
3. Ініціювання перед керівником Департаменту залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.
4. Визначення цілей, обсягу та методів аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.
5. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах за напрямками, визначеними Стандартами.
6. Підготовку запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформації, документів та матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту.
7. Використання всієї інформації загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор.
8. Внесення на розгляд директора Департаменту пропозицій щодо удосконалення роботи сектору, Департаменту.
9. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції сектору.
10. Використання в установленому порядку інформаційних баз органів державної влади, систем зв'язку і комунікацій, мереж спеціального зв'язку та інших технічних засобів.
11. Ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору.
12. Участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору.
13. Здійснення інших заходів, в межах повноважень сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтується на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.
2. Лідерство - створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивації та розвитку персоналу з метою досягнення високої якості роботи.
3. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних відносин всередині команди, визначення особистого внеску. Координація завдань між членами команди.
4. Постійне самовдосконалення – вміння вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

ОРИГІНАЛ

Зав. сектору УІТ

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - вміння вести себе відповідно до прийнятого етикету і етичних норм, що передбачає не лише просте дотримання правил поведінки, але й уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

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)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

(підпис)

(дата)

Ангеліна ГРУДЕНКОВА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УО

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

КОРДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 01 » 11 20 19 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Сектор аудиту
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору

2. Мета посади

проводити оцінку:

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- управління бюджетними коштами;
- використання і збереження активів;
- управління державним майном;
- ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань державного органу, територіальних органів, підприємств, установ та організацій.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.
2. Складання та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту.
3. Здійснювання планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
4. Проведення внутрішніх аудитів та приймання участі у проведенні внутрішніх аудитів у складі аудиторської групи Департаменту, забезпечувати документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
5. Надання оцінки за ефективне використання та збереження об'єктів державної власності;
6. Здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;
7. Забезпечення своєчасної підготовки звітності про результати діяльності сектору аудиту за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27. березня 2014 року № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», пояснювальної записки до звіту (зведеного звіту) та інструкції про їх складання та подання» та інструкції про її складання та подання», зареєстрованим у Міністерстві 11 квітня 2014 року за №410/25187;
8. Проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;
9. Запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УМ Ш

4. Права

1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
2. Проведення анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Установ (за їх згодою), підготовка запитів до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.
3. Ініціювання перед керівником сектору залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.
4. Визначення цілей, обсягів та методів аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.
5. Очолювати або брати участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.
6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.
7. За дорученням керівника сектору, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Харківської обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.
8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор.
9. Вносити на розгляд керівника сектору пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.
10. За дорученням керівника сектору, представляти сектору в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.
11. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
12. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору.
13. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

6. Вимоги до компетентності

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

2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних відносин всередині команди, визначення особистого внеску.

3. Постійне самовдосконалення – здатність постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – повинен мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань установи, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

зв. сектор 470 АБ