ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
_____ Юрій ШПАРАГА
«23» 12 2019 року

## 1. Загальна інформація

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | Б |

| | |
|---|---|
| Посада | Заступник начальника відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління фінансового забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління фінансового забезпечення - головний бухгалтер |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | |

## 2. Мета посади

1) Забезпечення виконання покладених на відділ завдань по веденню бухгалтерського обліку, складанню і поданню в установлені терміни звітності;

2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

3) Аналіз стану та тенденції соціального розвитку у межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці та вживання заходів до усунення недоліків.

## 3. Основні обов'язки

1. Планування, координація, формулювання та здійснення організації бухгалтерського обліку у відділі;

2. Здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов'язань, витрачанням бюджетних коштів та фонду оплати праці, за виконанням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку та звітності;

3. Ведення журналів, меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків по розрахункам з установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по іншим видаткам державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

4. Збирання, узагальнення та аналіз звітів: установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, по коштам державного бюджету, отриманими від Міністерства соціальної політики України, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області зведених звітів;

5. Своєчасне та правильне оформлення документів, ведення розрахунків;

6. В межах повноважень підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

7. Розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань соціального захисту населення щодо виплат за державними програмами;

8. Підготовка платіжних доручень, розподілів по фінансуванню, розподілів зведених кошторисів та реєстрів змін підвідомчих установ та організацій по коштам державного бюджету;

9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

10. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по коштам державного бюджету.

**4. Права**

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;

2. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

3. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4. Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з дозволу керівника;

5. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією та обласними державними адміністраціями інших областей, Департаментами ХОДА, установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, громадськими організаціями.

**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 робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди;

3. Лідерство - вміння планувати спільну роботу з урахуванням інтересів і можливостей кожного члена колективу; залучення людей до виконання необхідних відділу справ; 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. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Систематичне навчання та створення доброзичливої атмосфери. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом / державним органом;

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору уп

завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації. зібраної з різних джерел. Прийняття обгрунтованих та аргументованих рішень;

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

7. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, бажано програми ДКСУ, Е-звітність, Merega, Prozorro,E-Data. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері .

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

**Погоджено**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Начальник відділу<br>(посада безпосереднього керівника) | | Ольга НІКОЛЕНКО<br>(ім'я та прізвище) | 02.12.2019<br>(дата) |
| Начальник управління – головний бухгалтер<br>(посада керівника самостійного структурного підрозділу) | | Олена ХАЛІМОНОВА<br>(ім'я та прізвище) | 02.12.2019<br>(дата) |
| Завідувач сектору<br>посада керівника служби управління персоналом) | | Ірина МАЛЬКО<br>(ім'я та прізвище) | 02.12.2019<br>(дата) |

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

| | | |
|---|---|---|
| (підпис) | 13.01.2020<br>(дата) | Сапкова О.В<br>(ім'я та прізвище) |

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
_____Юрій ШПАРАГА
«___» _____2019 року

## 1. Загальна інформація

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

| | |
|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління фінансового забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління фінансового забезпечення - головний бухгалтер |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | |

## 2. Мета посади

1) Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення;
2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
3) Складання і подання в установлені терміни бюджетної звітності.

## 3. Основні обов'язки

1.Формування, організація та затвердження кошторисів, планів асигнувань установам соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2. Ведення журналів, меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків по розрахункам з установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по іншим видаткам державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

3. Збирання, узагальнення та аналіз звітів: установ соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, по коштам державного бюджету, отриманими від Міністерства соціальної політики України, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області зведених звітів;

4. Своєчасне та правильне оформлення документів, ведення розрахунків;

5. В межах повноважень готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань державної політики до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

6. Підготовка платіжних доручень, розподілів по фінансуванню, розподілів зведених кошторисів та реєстрів змін підвідомчих установ та організацій по коштам державного бюджету;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

7. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію такі зобов'язання, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображати операції у бухгалтерському обліку та звітності;

8. Підготовка видаткових накладних та здійснення видачі бланків посвідчень, санаторно-курортних путівок згідно розподілів управлінням праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установам та організаціям. Проведення інвентаризації бланків суворої звітності, підготовка інвентаризаційних описів та оформлення документів для відображення результатів її проведення.

9. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по коштам державного бюджету;

10.Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, виконання інших доручень.

**4. Права**

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;

2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3. Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з дозволу керівника;

4. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією, Державною службою казначейства України в Харківській області, установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

**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 робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску;

3. Постійне самовдосконалення – здатність підвищувати 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. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

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

6. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, бажано програми ДКСУ, Е-звітність, Merega. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

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

**Погоджено**

Начальник відділу –
заступник головного бухгалтера — Ольга НІКОЛЕНКО — 06.11.19.
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління –
головний бухгалтер — Олена ХАЛІМОНОВА — 06.11.19
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору — Ірина МАЛЬКО — 06.11.19
посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 06.11.19 (дата) Марина ШЕЛЕСТЮК (ім'я та прізвище)

10.01.2020

Гребенко Ю.С.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору уп

копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального
захисту населення Харківської
обласної державної адміністрації
_____ Юрій ШПАРАГА
«02» 11 2019 року

**1. Загальна інформація**

| | | |
|---|---|---|
| | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | начальник управління | |
| Найменування структурного підрозділу | управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада безпосереднього керівника | перший заступник директора Департаменту | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

**2. Мета посади**

Здійснення координації діяльності управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю Департаменту, місцевих органів соціального захисту населення з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення.

**3. Основні обов'язки**

1. Здійснення керівництва управлінням, планування його роботи, організація виконання завдань та функцій, що покладені на управління, вжиття заходів з удосконалення та підвищення ефективності його роботи.

2. Розробка, внесення змін та подання на затвердження директору Департаменту положення про управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління.

3. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробка проектів відповідних рішень.

4. Представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

5. Подання директору Департаменту пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади державної служби управління, а також щодо звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

6. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань, що входять до компетенції управління.

7. Здійснення аналізу правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції управління, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

8. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що входять до компетенції управління.

9. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції управління, та здійснення інших повноважень.

10. Виконання інших доручень керівництва Департаменту.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
зав.-сектору

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

2. Командна робота – здатність створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди.

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал 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 — Тетяна БАБЕНКО — 08.11.2019
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору управління персоналом — Ірина МАЛЬКО — 08.11.2019
посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 08.11.2019 (дата) Вікторія КРАВЧЕНКО (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УП

копія

**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 | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організації соціального обслуговування населення |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації |

**2. Мета посади**

Здійснення організації на території області роботи з надання соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

**3. Основні обов'язки**

1. Здійснення керівництво діяльністю відділом організації соціального обслуговування населення (далі - відділ); планування роботи відділу. Визначення завдань та проведення розподілу обов'язків між працівниками відділу; вживання заходів щодо дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавської дисципліни.

2. Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Департаменту.

3. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики у сфері надання соціальних послуг (соціального обслуговування) та забезпечення контролю за їх реалізацію.

4. Забезпечення організації роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ, служб і притулків з надання соціальних послуг пенсіонерам, людям похилого віку, особам та дітям з інвалідністю, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги. Вжиття заходів щодо усунення недоліків в діяльності установ.

5. Проведення координації та методологічного забезпечення діяльності територіальних центрів, інтернатних установ та суб'єктів, що надають соціальні послуги в громадах, у реалізації законодавства України.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Зав. сектору

6. Здійснення аналізу стану та тенденцій соціального розвитку в межах Харківської області.

7. Внесення, в установленому порядку, пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та підготовка проектів відповідних рішень.

8. Забезпечення підготовки, в межах своєї компетенції, проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

9. Організація та контроль за своєчасним розглядом працівниками відділу звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу.

10. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

**4. Права**.

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших 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.

2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань організації надання соціальних послуг (соціального обслуговування) населенню, проведення соціальної роботи.

3. Приймати участь в організації проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує, у межах компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, внутрішніх справ, інтернатними установами, територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг), суб'єктами, що надають соціальні послуги в громадах, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань розвитку та надання соціальних послуг у громадах, а також з навчальними закладами у напрямі підготовки та підвищення кваліфікації працівників суб'єктів, що надають соціальні послуги.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація – вміння ефективного спілкування; вміння своєчасно виявити і попередити потенційно можливу проблемну ситуацію; вміння зрозуміти інших людей, правильне сприйняття недомовлених або невиражених думок, побоювань. Вміння передавати чітку та точну 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. Лідерство – здатність до створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – виховання себе, розвиток потрібних особистісних навичок. Здатність оцінювати якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Вміння планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності відділу 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.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП