

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник управління соціальних
послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Перший заступник директора Департаменту
соціального захисту населення ХОДА
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

08.11.2019
(дата)

Надія ГОРБАТОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УП

2. Мета посади

Забезпечення організації як територіальних органів у галузях соціальних послуг (соціального обслуговування), виконання соціальної роботи шляхом виконання роботи населення у соціальному секторі суспільства в спеціальних закладах, установах, службах і закладів виконавчих органів місцевої влади щодо соціальних послуг.

3. Основні обов'язки

1. Здійснювати організаційно-методичне підтримання соціального обслуговування населення (особ з інвалідністю) виконання роботи відділу. Виконувати завдання та повноваження розподілу обов'язків між працівниками відділу відповідних змін та контролювати виконання завдань працівниками відділу відповідно до службових інструкцій, методичних матеріалів та рекомендацій державних установ.

2. Представляти інтереси відділу з метою встановлення з іншими структурними підрозділами області державного адміністративного управління, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, місцевими ініціативними групами та організаціями - за дорученням керівництва Департаменту.

3. Організацію виконання Конвенції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, указів Міністерства у сфері соціального захисту населення (соціального обслуговування) та забезпечення контролю за їх виконанням.

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 спеціальної допомоги. Вжиття заходів щодо усунення перешкоджень в діяльності установ.

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

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УП

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 11 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організації соціального обслуговування населення | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу організації соціального обслуговування населення | | |
| 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 координаційно - методичних функцій щодо дотримання структурними підрозділами соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, інтернатними установами та іншими соціальними закладами вимог законодавства України з питань надання соціальних послуг особам, яким державою гарантовано право на соціальне обслуговування.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення організації, координації діяльності та контролю за дотриманням інтернатними установами законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту.

2. Участь у проведенні аналізу стану та тенденцій розвитку інтернатних установ, в частині надання соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю; внесення пропозицій щодо зміцнення матеріально-технічної бази інтернатних установ, проведення ремонтних робіт. Вжиття заходів щодо усунення недоліків в діяльності установ.

3. Сприяння впровадженню в інтернатних установах інноваційних соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України. Сприяння волонтерським організаціям, окремим волонтерам, організаціям та установам у наданні необхідної допомоги (послуг) мешканцям інтернатних установ.

4. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної звітності з питань діяльності інтернатних установ та подання її в установленому порядку до облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору ІІІ ІІІ

ОРИГІНАЛ

5. Участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку області. Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань діяльності інтернатних установ, для внесення в установленому порядку, на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

6. Вживання заходів щодо інформування населення про стан організації соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян похилого віку, осіб та дітей з інвалідністю в інтернатних установах.

7. Участь у підготовці та проведенні робочих зустрічей, нарад, семінарів з працівниками інтернатних установ та інших установ та організацій незалежно від форми власності з питань організації соціального обслуговування.

8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень та запитів громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

9. Розробка, в межах компетенції, проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів директора Департаменту.

10. Організування роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. Забезпечення організації діловодства у відділі. Виконання інших доручень керівника.

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 інтернатних установ системи соціального захисту населення.

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

4. Користуватись в установленому порядку 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, а також з підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань організації надання громадянам області соціальних послуг, а також з навчальними закладами у напрямі підготовки та підвищення кваліфікації працівників інтернатних установ.

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 чітко формувати цілі, завдання, методи роботи для отримання бажаного результату; визнавати особистий внесок.

3. Лідерство – здатність створювати сприятливе робоче середовище з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – вміння планувати та постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивних заходів для покращення якості виконання завдань.

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**

Директор департаменту

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу організації
соціального обслуговування населення
(посада безпосереднього керівника)

Надія ГОРБАТОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

11.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних
послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

11.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

11.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

Олена Черкасова
(підпис)

11.11.2019
(дата)

Олена ЧЕРКАСОВА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

2. Місія проекту

Головною метою проекту є надання якісних послуг особам з інвалідністю, зокрема, з метою забезпечення їхньої соціальної інтеграції та надання їм необхідної підтримки. Проект має на меті покращити умови життя осіб з інвалідністю, зокрема, шляхом надання їм необхідних послуг та підтримки. Проект має на меті надати особам з інвалідністю необхідну підтримку та надати їм необхідну інформацію про доступні послуги та підтримку.

3. Цілі проекту

1. Забезпечити надання якісних послуг особам з інвалідністю, зокрема, з метою забезпечення їхньої соціальної інтеграції та надання їм необхідної підтримки. Проект має на меті покращити умови життя осіб з інвалідністю, зокрема, шляхом надання їм необхідних послуг та підтримки. Проект має на меті надати особам з інвалідністю необхідну підтримку та надати їм необхідну інформацію про доступні послуги та підтримку.

2. Участь у проєктованій діяльності мають та беруть участь різноманітні представники громади, зокрема, надання соціальних послуг особам з інвалідністю, зокрема, шляхом надання їм необхідних послуг та підтримки. Проект має на меті покращити умови життя осіб з інвалідністю, зокрема, шляхом надання їм необхідних послуг та підтримки. Проект має на меті надати особам з інвалідністю необхідну підтримку та надати їм необхідну інформацію про доступні послуги та підтримку.

3. Сприяння впровадженню в інтернатних установах інноваційних соціальних послуг, у тому числі платних, відомими до громадянства України. Сприяння впровадженню організаціям, окремим волонтерам, організаціям та установам у наданні соціальної допомоги (послуг) мешканцям інтернатних установ.

4. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної даних з питань діяльності інтернатних установ та надання її в установленному порядку до обласної адміністрації та Міністерства.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Юрій ШПАРАГА

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 12 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організації соціального обслуговування населення | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу організації соціального обслуговування населення | | |
| 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 координаційно - методичних функцій щодо дотримання структурними підрозділами соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, територіальними центрами та іншими суб'єктами надання соціальних послуг, вимог законодавства України з питань надання соціальних послуг особам, яким державою гарантовано право на соціальне обслуговування.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення координації діяльності та контролю за дотриманням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчими органами місцевого самоврядування, територіальними центрами соціального обслуговування та суб'єктами надання соціальних послуг в об'єднаних територіальних громадах, вимог законодавства України у сфері соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2. Вивчення потреби області в соціальних послугах, підготовка та подання пропозицій до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики щодо створення ефективної системи надання соціальних послуг в умовах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної звітності з питань діяльності територіальних центрів соціального обслуговування та інших суб'єктів, що надають соціальні послуги в громадах, та подання її в установленому порядку до облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

4. Сприяння впровадженню в громадах інноваційних соціальних послуг відповідно до законодавства України. Сприяння волонтерським організаціям, окремим волонтерам, організаціям та установам у наданні необхідної допомоги (послуг) громадян, що потребують соціальної підтримки.

5. Вживання заходів щодо підготовки об'єктів соціального призначення до роботи в осінньо-зимовий період.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рв-сектору УД

6. Вживання заходів щодо інформування населення про стан організації соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в територіальних центрах та суб'єктами надання соціальних послуг в об'єднаних територіальних громадах.

7. Участь у підготовці та проведенні робочих зустрічей, нарад, семінарів з працівниками територіальних центрів соціального обслуговування, суб'єктів, що надають соціальні послуги в ОТГ, установ та організацій незалежно від форми власності з питань організації соціального обслуговування.

8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень та запитів громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

9. Розробка, в межах компетенції, проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів директора Департаменту. Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги, для внесення в установленому порядку, на розгляд Мінсоцполітики.

10. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. Забезпечення організації діловодства у відділі, виконання інших доручень керівника.

4. Права.

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), 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 територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших суб'єктів, що надають соціальні послуги.

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

4. Користуватись в установленому порядку системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня служба комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує, у межах компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг), суб'єктами, що надають соціальні послуги в громадах, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань розвитку 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 отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - вміння чітко формулювати цілі, завдання, методи роботи для отримання бажаного результату; визнавати особистий внесок.

3. Лідерство – здатність створювати сприятливе робоче середовище з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – вміння планувати та постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивних заходів для покращення якості виконання завдань.

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 уа ОМ

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу організації
соціального обслуговування населення
(посада безпосереднього керівника)

Надія ГОРБАТОВСЬКА
(ім'я та прізвище) 12.11.18
(дата)

Начальник управління соціальних
послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище) 12.11.18
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище) 17.11.18
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

12.11.18
(дата)

Олена МОСТОВА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору уп

3. Основні обов'язки

1. Здійснювати координаційні функції та контролювати за дотриманням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міського голови, виконавчих органів районних державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, міських, районних в містах, обласних державних адміністрацій та територіальних громад, інших виконавчих органів влади в Україні у сфері соціального обслуговування осіб з інвалідністю (послуг).

2. Виявляти потреби осіб з інвалідністю, здійснювати та подати пропозиції до обласної державної адміністрації та Міністерства праці, соціальної політики та пенсії щодо надання соціальних послуг в умовах наявності адекватних територіальних органів.

3. Підготувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичні та експертні дані, звітності з питань діяльності територіальних центрів соціального обслуговування та інших суб'єктів, що надають соціальні послуги в громадах та подати її в установленому порядку до обласкої державної адміністрації та Міністерства праці.

4. Сприяючи впровадженню в громадах інноваційних соціальних послуг відповідно до законодавства України. Опосередкованою чи безпосередньою організаційною допомогою організувати та устанавити у місцях необхідності допоміжні (послуг) громади, що надають соціальні послуги.

5. Здійснювати заходи щодо підготовки об'єктів соціального призначення до роботи в осінньо-зимовий період.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору уп

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 14 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організації соціального обслуговування населення | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу організації соціального обслуговування населення | |
| 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 координаційно-методичних функцій щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема людям похилого віку, особам з інвалідністю, бездомним та звільненим особам, яким державою гарантовано право на соціальне обслуговування.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення, у межах компетенції, координації діяльності та контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчими органами місцевого самоврядування, спеціалізованими установами для звільнених осіб, закладами для бездомних осіб Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики України. Надання практичної, консультаційної та організаційно-методичної допомоги.

2. Вивчення потреби громадян Харківської області в соціальних послугах, підготовка та подання пропозицій до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.

3. Прийняття участі у направленні бездомних та звільнених осіб, людей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги. Прийняття рішення щодо направлення людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення.

4. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної звітності з питань діяльності установ та закладів для бездомних та осіб, звільнених із місць позбавлення волі та подання її в установленому порядку до облдержадміністрації та Мінсоцполітики. Розробка, в межах компетенції, наказів директора Департаменту.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП АУ

С О Р Я Д О
М О Г А Н Т Н О

5. Сприяння у реалізації пробачійних програм щодо осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням відповідно до Закону України «Про пробачію».

6. Сприяння інтеграції у суспільство та соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк».

7. Проведення моніторингу проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту бездомних та звільнених осіб; підготовка та подання, в установленому порядку, пропозицій щодо їх врегулювання до облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

8. Участь у підготовці та проведенні робочих зустрічей, нарад, семінарів з працівниками установ та організацій незалежно від форми власності з питань організації соціального обслуговування бездомним та особам, звільнених із місць позбавлення волі.

9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень та запитів громадян.

10. Забезпечення організації діловодства у відділі. Виконання інших доручень керівника.

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 інтернатних установ системи соціального захисту населення.

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

4. Користуватись в установленому порядку 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, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробачії та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

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 чітко формувати цілі, завдання, методи роботи для отримання бажаного результату; визнавати особистий внесок.

3. Лідерство – здатність створювати сприятливе робоче середовище з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – вміння планувати та постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивних заходів для покращення якості виконання завдань.

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**

Директор сектору УП

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу організації
соціального обслуговування населення
(посада безпосереднього керівника)

Надія ГОРБАТОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

14.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних
послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

14.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

14.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

[Signature]
(підпис)

14.11.2019
(дата)

Юлія ДЯТЛЮ
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектором [Signature]

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектором [Signature]