

8. Забезпечення координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм практичної та методичної допомоги;

9. Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.

10. Забезпечення своєчасного розгляду звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу. Виконання окремих доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Права

1. 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.

2. 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, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

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; визнавати особистий внесок в загальний результат.

3. Лідерство - вміння підтримувати сприятливе робоче середовища, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків.

Вміння враховувати знання, уміння та навички, планувати та постійного вдосконалювати

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП ОМ

професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивні заходи для покращення якості виконання завдань відділом.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності Департаменту та 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; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. 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

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу трудових ресурсів
(посада безпосереднього керівника)

Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Світлана
(підпис)

06.11.2019
(дата)

Світлана ПОЧЕПЕЦЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УП

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 06 » *11* 2019 року

копія

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління праці – начальник відділу трудових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, зокрема зайнятості та створення безбар'єрного середовища для осіб з інвалідністю. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у відповідних сферах.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2. Забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Забезпечення розробки (участь у розробці) програми економічного і соціального розвитку області, у розробленні та реалізації регіональних програм (заходів), спрямованих на збереження та розвиток трудового потенціалу області, створення умов для підвищення рівня зайнятості населення.

4. Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації в області роботи зі створення безперешкодного середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних категорій населення.

5. Участь в роботі по забезпеченню функціонування обласного комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

6. Забезпечення виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення, які покладені на відділ.

7. Забезпечення координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм практичної та методичної допомоги.

8. Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП ОД

9. Забезпечення своєчасного розгляду звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу.

10. Виконання окремих доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Права

1. 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.

2. 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, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

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; визнавати особистий внесок в загальний результат.

3. Лідерство - вміння підтримувати сприятливе робоче середовища, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків. Вміння враховувати знання, уміння та навички, планувати та постійного вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивні заходи для покращення якості виконання завдань відділом.

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

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛУ

дв. сектору УП ОД

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. 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

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу трудових ресурсів
(посада безпосереднього керівника)

Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

06.11.2019
(дата)

Сергій ЦОЦОРІН
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УП [signature]

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УП [signature]

КОМП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 07 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління праці – начальник відділу трудових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної політики з питань зайнятості населення, у сфері охорони праці та соціального захисту працівників, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у відповідних сферах.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2. Забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області, програми (заходів) поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Харківської області та інших програм (заходів) спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасним випадкам на виробництві.

4. Аналіз демографічної ситуації на відповідній території, вивчення стану трудової міграції, підготовка пропозицій щодо регулювання міграційних потоків.

5. Здійснення моніторингу створення нових робочих місць в розрізі районів та міст області, аналіз відповідних показників.

6. Здійснення контролю за станом охорони праці в Департаменті. Контроль стану роботи щодо навчання з питань охорони праці посадових осіб та спеціалістів Департаменту, проведення вступного інструктажу з охорони праці працівникам.

7. Забезпечення ведення діловодства у відділі.

8. Проведення щоквартального обліку і здійснення аналізу нещасних випадків виробничого травматизму на підприємствах установах та організаціях області.

9. Забезпечення координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм практичної та методичної допомоги.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП *[Signature]*

10. Забезпечення своєчасного розгляду звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу. Виконання окремих доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Права

1. 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.

2. 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, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня служба комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

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; визнавати особистий внесок в загальний результат.

3. Лідерство – вміння підтримувати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків. Вміння враховувати знання, уміння та навички, планувати та постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивні заходи для покращення якості виконання завдань відділом.

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

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

р.б. сектору УП [підпис]

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
2. 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

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу трудових ресурсів
(посада безпосереднього керівника)

Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлена

Баш
(підпис)

07.11.2019
(дата)

Ольга БАЛАКЕРІМОВА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зв. сектору уп ОУР

конф

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	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління праці – начальник відділу трудових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної політики з питань зайнятості населення, у сфері охорони праці та соціального захисту працівників, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці. Забезпечення, в межах повноважень, контролю за станом охорони та умов праці в підвідомчих установах.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2. Забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Забезпечення розробки (участь у розробці) програми економічного і соціального розвитку області, у розробленні та реалізації регіональних програм (заходів), спрямованих на збереження та розвиток трудового потенціалу області, створення умов для підвищення рівня зайнятості населення.

4. Проведення щоквартального обліку і здійснення аналізу стану і причин виробничого травматизму, професійної захворюваності та роботи з їх профілактики в підвідомчих установах.

5. Здійснення контролю за станом пожежної безпеки в Департаменті, проведення з працівниками інструктажів з пожежної безпеки та щодо дій у надзвичайних ситуаціях.

6. Участь в роботі по забезпеченню функціонування обласного комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

7. Здійснення методичного керівництва роботою спеціалістів місцевих управлінь соціального захисту населення, а також підвідомчих установ з питань, що належать до його повноважень.

8. Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП ОУ

С. ОРИГІН
МОДІФІКАЦІЯ

9. Забезпечення своєчасного розгляду звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу.

10. Виконання окремих доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Права

1. 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.

2. 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, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- підвідомчими установами системи соціального захисту населення;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

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; визнавати особистий внесок в загальний результат.

3. Лідерство - вміння підтримувати сприятливе робоче середовища, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків. Вміння враховувати знання, уміння та навички, планувати та постійного вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивні заходи для покращення якості виконання завдань відділом.

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