

14 грудня 2017 року

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії „Б” або „В”

Найменування державного органу Управління соціального захисту населення Лохвицької райдержадміністрації

Прізвище, ім'я, по батькові Бурда Людмила Миколаївна Б В
 (категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу Відділ грошових виплат і компенсацій

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Розробка документів, що стосуються питань державної служби та основної діяльності відділу.	1. Приведення у відповідність до норм законодавства положення про відділ, посадових інструкцій.	4 квартал	
2.	Організація роботи відділу щодо надання всіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.	1. Організація роботи сектору прийому громадян, сектору опрацювання документів та прийняття рішень. 2. Контроль за проходженням документів у відділі від сектору до сектору. 3. Контроль за веденням журналів, передбачених Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових	Протягом року	

		справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.		
3.	Забезпечення правильності своєчасності призначення всіх видів соціальної допомоги.	та 1. Перевірка особових справ одержувачів всіх видів соціальної допомоги щодо правильності визначення права, проведення розрахунків та встановлення строків призначення. 2. Контроль за дотриманням термінів розгляду документів та направлення особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат в Полтавській області.	Протягом року	
4.	Організація роботи із зверненнями громадян.	1. Розгляд спірних питань щодо надання соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій. 2. Підготовка інформації на звернення громадян.	Протягом року	
5.	Забезпечення необхідного рівня знань діючого законодавства щодо надання усіх видів державних допомог.	1. Проведення навчань спеціалістів відділу. 2. Організація та проведення навчань уновноважених сільських рад.	Протягом року	
6.	Забезпечення проведення роз'яснювальної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги.	1. Забезпечення оновлення інформаційних стендів в управлінні соціального захисту населення. 2. Підготовка інформаційного матеріалу для публікації в пресі. 3. Забезпечення інформаційного наповнення сторінки на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.	Протягом року	
7.	Забезпечення подання звітності.	1. Збір та підготовка необхідних даних. 2. Своєчасне подання інформацій та звітів.	В установлені терміни	

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

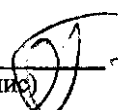
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.Г. Єрмілова

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Л.М. Бурда

(ініціали та прізвище)