

Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова
райдержадміністрації



В.РЯЗАНОВ

(підпис)

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 Лохвицька райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Василенко
Тетяна Петрівна

Б В
(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Архівний відділ 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 основної діяльності архівного відділу. | 1. Приведення у відповідність до норм законодавства положення про відділ, посадових інструкцій. 2. Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання. | Протягом року. | |
| 2. | Створення та вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду | 1. Рівень знань нормативно-правових актів. 2. Правильність підготовки документів. | Протягом року. | |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| 3. | Здійснення особистого прийому громадян | 1. Дотримання правил етичної поведінки. 2. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. 3. Свочасність надання відповідей (довідок, витягів тощо). | | |
| 4. | Перевірка роботи органів місцевого самоврядування з питань дотримання ними вимог Закону України „Про Національний архівний фонд». | 1. Дотримання правил етичної поведінки. 2. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. 3. Підготовка звітних матеріалів. | Протягом року. | |
| 5. | Надання інформаційної та методичної допомоги з питань ведення діловодства. | 1. Дотримання правил етичної поведінки. 2. Проведення навчальних заходів. 3. Рівень знань нормативно-правових актів. | Постійно. | |

* 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).

Голова
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)

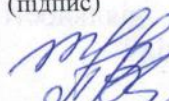
Ознайомлення державного службовця



(підпис)

В.Рязанов

(ініціали та прізвище)



(підпис)

Т.Василенко

(ініціали та прізвище)