


**ПОГОДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

  
(підпис)

**Н.О.Інденко**

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

**Кузьменко Наталія Сергіївна**

Б  В  
(категорія посади)

Посада

**Начальник відділу**

Найменування структурного підрозділу

**Відділ у справах інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Лохвицької райдержадміністрації**

Найменування самостійного структурного підрозділу

**Управління соціального захисту населення Лохвицької 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.	Виконання заходів із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням	1.Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з метою виявлення потреби у соціальній та професійній адаптації сучасників антитерористичної операції 2.Прийняття участі у засіданні робочої групи з вирішення питань щодо здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.	Протягом року	

		<p>3. Організувати роботу з укладенням в установленому законодавством порядку договорів з підприємствами, установами, організаціями про надання послуг із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції.</p> <p>4. Забезпечити проведення професійної адаптації учасників антитерористичної операції, згідно виданих направлень.</p>	
2.	Координація роботи з питань здійснення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена	<p>1. Облік недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена</p> <p>2. Формування особової справи на кожну недієздатну особу та особу дієздатність яких обмежена.</p>	Протягом року
3.	Організувати роботу районної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни, встановлення статусу інваліда війни, учасника війни особам, які брали участь в антитерористичній операції, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, які брали участь у проведенні антитерористичної операції	<p>1. Надання допомоги громадянам у розшуку документів, інших доказів, необхідних для встановлення статусу ветерана війни.</p> <p>2. Організація роботи та прийняття участі у роботі районної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни, встановлення статусу інваліда війни, учасника війни особам, які брали участь в антитерористичній операції, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, які брали участь у проведенні антитерористичної операції/</p>	Протягом року
4.	Виконання обласної Комплексної Програми соціального захисту і соціального забезпечення області на 2013-2020 роки	<p>1. Своєчасність подання на розгляд районної ради проект рішення « Про соціальний захист осіб з інвалідністю по зору І групи в 2018 році»</p> <p>2. Внесення змін до районної Програми соціального захисту осіб з обмеженими фізичними можливостями, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та найбільш вразливих верств населення на 2013-2020 роки</p>	<p>Січень 2018 року</p> <p>До 30 квітня 2018 року</p>

5.	Організація засідань Ради у справах інвалідів при Лохвицькій районній державній адміністрації	3. Виконання заходів районної Програми соціального захисту осіб з обмеженими фізичними можливостями, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та найбільш вразливих верств населення на 2013-2020 роки	Протягом року
		Проведення засідань Ради у справах інвалідів при Лохвицькій райдержадміністрації	Щоквартальн о
6.	Забезпечення організації і контролю роботи відділу	1. Організація, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо	Постійно
		2. Наповнення рубрик на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.	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).

Заступника начальника управління-начальник відділу з питань соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та управління персоналом

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)



\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.Єрмілова

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



\_\_\_\_\_  
(підпис)

Н. Кузьменко

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)