

Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

О. Папіренко
(підпис)

О. ПАПІРЕНКО

15 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

**Інденко Наталія
Олексіївна**

Б В
(категорія посади)

Посада

Начальник управління

Найменування структурного підрозділу

-

Найменування самостійного
структурного підрозділу

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.	Здійснення керівництва управлінням, організація роботи та результати його діяльності.	1. Координація та контроль роботи структурних підрозділів.	Постійно	
		2. Проведення нарад з керівниками структурних підрозділів управління.	Щомісяця	
		3. Інформування населення з питань, що належать до компетенції управління, роз'яснення громадянам через засоби масової інформації положень нормативно-правових актів, якими керується в роботі управління.	Протягом року	

		4. Забезпечення реалізації державних програм (пільги, субсидії, державні соціальні допомоги, тощо).	Протягом року
2.	Забезпечення виконання заходів районних програм щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.	1. Внесення пропозицій до проектів Лохвицького районного бюджету, об'єднаних територіальних громад.	Щорічно
3.	Участь у роботі колегій та комісій райдержадміністрації та районної ради щодо соціального захисту населення.	1. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегій та комісій питань, що належать до компетенції управління, розробка проектів відповідних рішень.	Протягом року
4.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, що стосуються діяльності управління, районній державній адміністрації та департаменту.	1. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації.	Постійно
		2. Проведення семінарів з питань, що належать до компетенції управління.	Протягом року
5.	Контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки передбачених законодавством України.	1. Організація роботи державних соціальних інспекторів. 2. Аналіз проведеної роботи та вживання заходів до усунення недоліків.	Протягом року

* 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).

Перший заступник голови
райдержадміністрації

_____ (посада безпосереднього керівника)

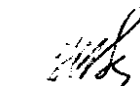


_____ (підпис)

О. Папірненко

_____ (ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



_____ (підпис)

Н. Інденко

_____ (ініціали та прізвище)