

ПОГОДЖУЮ
Керівник апарату райдержадміністрації



А.ВЛАСЕНКО

(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

Сова
Вікторія Вікторівна

Б В

(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

Апарат 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 управління персоналом, трудових відносин, державної служби, військового обліку, запобігання корупції та основної діяльності райдержадміністрації та її апарату.	Приведення у відповідність до норм законодавства регламенту роботи райдержадміністрації, положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадових інструкцій. Підготовка планів роботи з військового обліку, запобігання корупції, роботи з персоналом, планів роботи райдержадміністрації та її апарату.	Протягом року	
2.	Проведення комплексних перевірок виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування.	Підготовка річного плану проведення перевірок.	Грудень 2017 року	
		Організаційне забезпечення проведення комплексних перевірок. Підготовка актів за результатами перевірок.	Протягом року	

3.	Проведення конкурсів на зайняття вакантних посад в райдержадміністрації.	Правильність підготовки документів. Рівень знань нормативно-правових актів. Дотримання правил етичної поведінки. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції.	Протягом року
4.	Організація проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в райдержадміністрації	Своєчасність підготовки розпорядження голови райдержадміністрації щодо проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в райдержадміністрації.	Березень 2018 року
		Своєчасність подання матеріалів переможців конкурсу в номінаціях „Кращий керівник” і „Кращий спеціаліст” до Оргкомітету з проведення другого туру конкурсу.	До 30 квітня 2018 року
		Правильність підготовки документів.	
		Рівень знань нормативно-правових актів. Дотримання правил етичної поведінки.	
5.	Надання інформаційної та методичної допомоги державним службовцям райдержадміністрації з питань дотримання вимог законів України „Про державну службу” та «Про запобігання корупції»	Проведення перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації.	Щоквартально
		Проведення навчальних заходів.	Щомісяця
		Рівень знань нормативно-правових актів.	Постійно
		Розміщення інформаційних матеріалів на стендах.	
		Ведення та 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).

Керівник апарату
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)

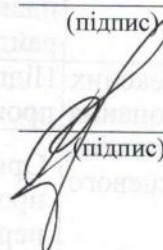


(підпис)

А.Власенко

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

В.Сова

(ініціали та прізвище)