

Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового розвитку

Н.Ющенко

(підпис)

22 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 агропромислового розвитку
Лохвицької райдержадміністрації

Прізвище, ім'я, по батькові

Терещенко
Василь Олександрович

Б В
 (категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Відділ економіки, технічної політики та
організації сільськогосподарського
виробництва управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

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.	Розробка документів, що стосуються питань рослинництва, насінництва та захисту рослин.	1. Проведення комісій в галузі рослинництва.	Протягом року	
		2. Підготовка планів роботи галузі рослинництва на 2018 рік.	Лютий	
		3. Річні оперативні інформації з питань землеробства та насінництва.	Протягом року	
2.	Здійснення заходів щодо врегулювання земельних відносин агропромислового комплексу.	1. Розробка проектів розпоряджень щодо надання дозволу та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) власнику земельної ділянки (паю).	Протягом року	

		2. Рівень знань нормативно-правових актів.	
		3. Правильність підготовки документів.	
		4. Дотримання законодавства у сфері земельних відносин	
3.	Здійснення роз'яснюючої роботи щодо дотримання охорони праці та пожежної безпеки.	1. Проведення семінарів щодо дотримання пожежної безпеки в агропромисловому комплексі під час збирання зернових та зернобобових культур.	Липень
		2. Проведення роз'яснюючої роботи серед сільськогосподарських підприємств району по питанню охорони праці під час проведення комплексу весняно-польових робіт.	Щоквартально
		3. Ведення журналів з охорони праці в управлінні агропромислового розвитку	
4.	Надання інформаційно-рекомендаційної та аналітичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам та фермерським господарствам району	1. Проведення семінарів – навчання.	Протягом року
		2. Надання консультативної допомоги в галузі рослинництва.	
		3. Надання аналітичних довідок.	
		4. Наповнення рубрики на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та висвітлення в засобах масової інформації хід агротехнічних заходів в агроформуваннях району	
5.	Вивчення питання та контроль за дотриманням товаровиробниками енергозабезпечення.	1. Ведення відомостей про наявність, стан та придбання сільгосптехніки.	Протягом року
		2. Аналіз потреби про постачання паливно-мастильних матеріалів та мінеральних добрив.	

* 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).

Начальник управління
агропромислового розвитку

_____ (посада безпосереднього керівника)

Ознайомлення державного службовця


_____ (підпис)

Н.Ющенко

_____ (ініціали та прізвище)


_____ (підпис)

В.Терещенко

_____ (ініціали та прізвище)