

Додаток 5 до Типового порядку



**ЗАВДАННЯ,**

ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії „Б” або „В”

Найменування державного органу Лохвицька районна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Фирса  
Оксана Петрівна

Б  В  
(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

Апарат районної державної адміністрації

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 діловодства, державної служби в районній державній адміністрації	1. Приведення у відповідність до норм законодавства України Інструкції з діловодства районної державної адміністрації, положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, посадових інструкцій працівників загального відділу апарату районної державної адміністрації 2. Підготовка зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації	Протягом року  До 15 листопада 2018 року	

		3. Підготовка планів роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації та звітів про їх виконання	Щоквартально
2.	Забезпечення опрацювання проектів та підготовка нормативно-правових актів голови районної державної адміністрації; підготовка протоколів засідань колегіального органу районної державної адміністрації, нарад у голови районної державної адміністрації	1. Опрацювання проектів та підготовка розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, вчасне забезпечення їх розсилки працівникам районної державної адміністрації та її апарату, установам та організаціям, міськсільвиконкомам, об'єднаним територіальним громадам 2. Підготовка протоколів засідань колегії районної державної адміністрації, нарад у голови районної державної адміністрації	Постійно Постійно
3.	Забезпечення надання копій розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності до Полтавської обласної державної адміністрації та до територіального органу прокуратури	Підготовка на паперових носіях копій розпоряджень голови районної державної адміністрації та передача їх до Полтавської обласної державної адміністрації та до територіального органу прокуратури	Щомісячно до 10 числа наступного за звітним
4.	Підготовка нормативно-правових актів голови районної державної адміністрації для розміщення їх на офіційному веб-сайті Лохвицької районної державної адміністрації	1. Своєчасність підготовки та передача в електронному вигляді текстів розпоряджень голови районної державної адміністрації, які не містять персональних даних, посадовій особі, що відповідає в апараті районної державної адміністрації за оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Лохвицької районної державної адміністрації 2. Своєчасність підготовки та передача в електронному вигляді загального переліку прийнятих розпоряджень голови районної державної адміністрації (із закриттям персональних даних у ньому виноскою *) посадовій особі, що відповідає в апараті районної державної адміністрації за оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Лохвицької районної державної адміністрації	Постійно Щомісячно

5.	Надання інформаційної, методичної допомоги, консультацій, роз'яснень державним службовцям районної державної адміністрації та її апарату з питань діловодства та електронного документообігу	1. Проведення навчальних заходів	Щоквартально
		2. Організація реєстрації документів у реєстрі публічної інформації та своєчасність подання її для наповнення рубрики «Система обліку публічної інформації Лохвицької районної державної адміністрації» на офіційному веб-сайті Лохвицької районної державної адміністрації	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 районної державної адміністрації



А.Власенко

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



О.Фирса

(підпис)

(ініціали та прізвище)