


Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ
Перший заступник голови
райдержадміністрації


_____ **О. ПАШРЕНКО**
(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 **Управління соціального захисту населення
Лохвицької райдержадміністрації**

Прізвище, ім'я, по батькові **Єрмілова Ольга Григорівна** Б В
(категорія посади)

Посада **Заступник начальника управління-начальник відділу**

Найменування структурного підрозділу **Відділ з питань соціального захисту
населення від наслідків Чорнобильської
катастрофи та управління персоналом
управління соціального захисту
населення райдержадміністрації**

Найменування самостійного структурного підрозділу **Управління соціального захисту населення
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.	Організація роботи відділу щодо соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та контроль за виконанням	1. Підготовка документів для визначення статусу та надання посвідчення. 2. Організація санаторно-курортного лікування (надання путівок). 3. Призначення допомог і компенсацій постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Протягом року	

2.	Розробка документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби, військового обліку та основної діяльності управління.	1. Приведення у відповідність до норм законодавства положень про структурні підрозділи управління, посадових інструкцій.	Протягом року	
		2. Підготовка планів роботи управління та з військового обліку.		
		3. Планування та організаційне забезпечення проведення нарад у начальника управління.		
		4. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.		
3.	Підготовка пропозицій до проекту програми соціального та економічного розвитку району щодо соціального захисту населення	1. Аналіз проведеної роботи за попередній період.	4 квартал	
		2. Планування заходів на наступний період.		
		3. Погодження проекту з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.		
4.	Організація громадських робіт та роботи осіб за строковими угодами	1. Підготовка проекту розпорядчих документів.	Протягом року	
		2. Розробка документів, що стосуються трудових відносин.		
5.	Проведення конкурсів на зайняття вакантних посад в управлінні.	1. Підготовка документів. 2. Проведення засідань конкурсної комісії.	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)

О. Єрмілова

_____ (ініціали та прізвище)