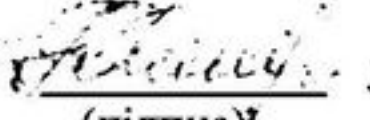


ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату
Верхньорогачицького районного суду
Херсонської області


(підпис)

20__ р.

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Прізвище, ім'я, по батькові Даніелян Едуард Набієвич

Посада секретар судового засідання

Найменування структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Найменування самостійного структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд
Херсонської області

Завдання:

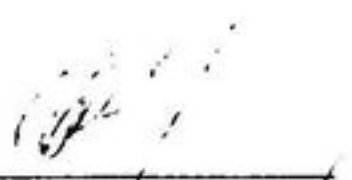
первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень.	100 % буде опрацьовано у 2018 році.	Протягом року, виконується вчасно.	
2.	Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Ведення протоколу судового засідання	100 % буде опрацьовано у 2018 році Рівень знань нормативно-правових актів.	Протягом року, виконується вчасно.	
3.	Забезпечення фіксування процесуальних дій у режимі відеоконференції, робота з технічними записами відеозапису під час проведення процесуальних дій в режимі відеоконференції, здійснення запису відеофонограми на носії відеозапису.	100 % буде опрацьовано у 2018 році - своєчасність, правильність та самостійність при оформленні документів. Рівень знань нормативно-	Протягом року, виконується вчасно.	

		правових актів. Ініціативність при виконанні завдання	
4.	Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду, архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлений чинним законодавством строк.	100% судових справ передано до канцелярії суду.	Протягом року, виконується вчасно.
5.	Внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації щодо учасників процесу та руху судової справи: - внесення дати призначення справи (провадження) до розгляду, причини не розгляду; - здійснення оформлень для направлення копій судових рішень сторонам по справі та іншим особам, які беруть участь у справі але фактично не були присутні в судовому засіданні.	100 % буде опрацьовано у 2018 році	Протягом року, виконується вчасно

* 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).

Заступник керівника апарату


О.А. Пилипенко

Ознайомлення державного службовця


Е.Н. Даніелян