

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 батько : Вертегел Лариса Віталіївна

Посада секретар суду

Найменування структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Найменування самостійного структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Завдання:

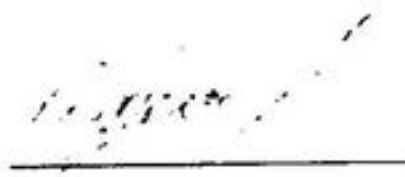
первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Ведення первинного обліку справ і матеріалів, перевірка відповідності документів у справах. Заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.	100 % буде опрацьовано у 2018 році.	Протягом року, виконується вчасно.	
2.	Оформлення, звернення судових рішень до виконання, відмітка про одержання повідомлень про їх виконання та приєднання до судових справ відповідних документів.	100% судових рішень звернено до виконання та приєднано до судових справ в 2018 році Своєчасність, правильність та самостійність при оформленні документів.	Протягом року, виконується вчасно.	
3.	Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються і канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасників судового процесу відповідно до встановленого порядку.	Планується опрацювати 100 % кореспонденції та вчасно відправляти поштою, своєчасність, правильність та самостійність при оформленні документів.	Протягом року, виконується вчасно.	

4.	Здійснює підготовку та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.	100 % справ передано до архіву суду.	Протягом року виконується вчасно
5.	Внесення даних до статистичної картки автоматизованої системи «Д-3» щодо результатів розгляду судової справи та їх виконання.	100 % виконання обов'язків.	Протягом року виконується вчасно

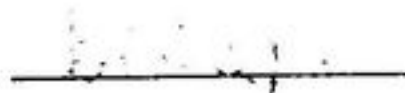
* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Заступник керівника апарату



О.А. Пилипенко

Ознайомлення державного службовця



Л.В. Вертегел