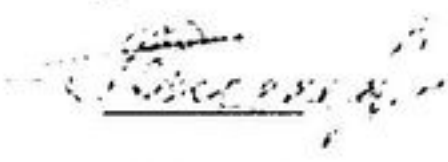


ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату

Верхньорогачицького районного суду

Херсонської області


(підпис)

“ 29 ” _____ 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 : Парасочка Юрій Іванович

Посада старший секретар суду

Найменування структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Найменування самостійного структурного підрозділу Верхньорогачицький районний суд Херсонської області

Завдання:

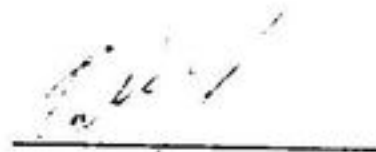
первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду, контроль за виконанням функціональних обов'язків.	100 % буде опрацьовано у 2018 році.	Постійно, протягом 2018 року.	
2.	Контроль за веденням документів первинного обліку, номенклатурних справ суду.	100% виконаних робіт Своєчасність, самостійність. Ініціативність при виконанні завдання. Рівень знань нормативно-правових актів.	Постійно, протягом 2018 року.	

3.	Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, систематично доповідати керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.	100% судових рішень звернено до виконання Своєчасність, самостійність	Протягом року виконується вчасно
4.	Організація роботи архіву суду, здійснення контролю за додержанням інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду.	Своєчасність, самостійність Ініціативність при виконанні завдання	Протягом року виконується вчасно
5.	Контроль за веденням обіково-статистичних карток в електронному вигляді, внесення даних до статистичної картки автоматизованої системи «Д-3» щодо результатів розгляду судової справи та її 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



Ознайомлення державного службовця

