Додаток 4

до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(абзац п'ятий пункту 10 розділу ІІ)

**Приклади**

 **заповнення завдань і ключових показників службовцям місцевого самоврядування**

ПРИКЛАД 1

**Завдання
і ключові показники службової діяльності службовця місцевого самоврядування**

**на 2025 рік**

Найменування органу місцевого самоврядування \_\_\_ (назва) сільська рада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Власне ім’я та прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Іван ІВАСІВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начальник Управління освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування структурного підрозділу\* |   |

Найменування самостійного структурного підрозділу\* \_\_\_\_\_ Управління освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія посади:  |  | ІІ | х | ІІІ |  |   |

Завдання:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| х | первинне |  | переглянуте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Завдання (визначається після обговорення з службовцем місцевого самоврядування) | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання | Завдання змінено (так/ні) |
| 1.   | Забезпечення впровадження програми «Шкільний автобус» на території громади | Розроблено та затверджено не менше 2 спеціалізованих транспортних маршрутів відповідно до законодавства. Організовано випуск на лінію та безпечну експлуатацію транспортних засобів, забезпечено місця постійного зберігання автобусів | Протягом звітного періоду |  |
|
| Забезпечено роботу стосовно щомісячного інформування батьків та громадськості про програму «Шкільний автобус» (пояснення цілей програми, графіку підвозу, контактів відповідальних тощо) | Протягом звітного періоду |  |
| Здійснено актуалізацію потреб громади у підвозі школярів, в тому числі актуалізовано кількість дітей, які проживають на віддаленій від школи відстані (понад 2 км для початкової, 3 км — для базової і старшої школи), оновлено перелік сіл/населених пунктів, де є потреба у транспорті | березень |  |
| 2. | Забезпечення інклюзивної освіти | Забезпечено постійну координацію взаємодії з ІРЦ (інклюзивно-ресурсними центрами), в тому числі забезпечено збір та аналіз висновків ІРЦ для формування мережі інклюзивних класів | Протягом звітного періоду |  |
| Забезпечення проведення заходів щодо інклюзивної освіти (Дні толерантності, інклюзивні спортивні події, квести, відео/виставки) |
| Не менше 50% закладів освіти забезпечено мультимедійним обладнанням, засобами навчання, комп’ютерною технікою (для можливостей дистанційного навчання) |
| Здійснено моніторинг доступності будівель і приміщень закладів освіти у відповідність до вимог | травень |  |
| Облаштування укриттям всіх закладів освіти громади | червень |  |
| 3. | Створення молодіжного центру при комунальному закладі «Центр культури, дозвілля та туризму» | Розроблено Концепцію молодіжного центру, в тому числі з урахуванням потреб різних категорій молоді (у тому числі з ООП, ВПО, з сільської місцевості тощо) | лютий |  |
|
|
|
|
|
| Розроблено Положення про молодіжний центр (як структурний підрозділ КЗ). Визначено організаційну структуру. | березень |  |
| Внесено пропозиції до сесії сільської ради щодо затвердження концепції/положення/фінансування молодіжного центру | квітень |  |
| Розроблено програму діяльності молодіжного центру. Сформовано річний план за напрямами. Призначено координатора/керівника молодіжного центру | липень |  |
| Проведено інформаційну кампанію щодо залучення молоді до молодіжного центру | вересень |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Погоджено\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) |  | \_\_\_\_\_\_\_ сільський Голова \_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади особи, яка визначилазавдання і ключові показники) |
| \_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім’я та прізвище) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_Дмитро ДМИТРЕНКО\_\_(власне ім’я та прізвище) |
| “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. |  | «20»\_\_\_\_грудня\_\_\_\_ 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознайомлення службовцямісцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_Іван ІВАСІВ\_\_\_\_(власне ім’я та прізвище) |
|  |  | «20»\_\_\_\_грудня\_\_\_\_ 2024 року |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається за наявності.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість).

\*\*\* Зазначається для службовців місцевого самоврядування, зазначених в абзаці третьому пункту 5 розділу ІІ цього Типового порядку, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником службовця місцевого самоврядування.

ПРИКЛАД 2

**Завдання
і ключові показники службової діяльності службовця місцевого самоврядування**

**на 2025 рік**

Найменування органу місцевого самоврядування \_\_\_ (назва) міська рада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Власне ім’я та прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Іван ІВАСІВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування структурного підрозділу\* | відділення соціальної роботи |

Найменування самостійного структурного підрозділу\* «Центр надання соціальних послуг»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія посади:  |  | ІІ |  | ІІІ | х |   |

Завдання:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| х | первинне |  | переглянуте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Завдання (визначається після обговорення з службовцем місцевого самоврядування) | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання | Завдання змінено (так/ні) |
| 1. | Обізнаність населення щодо видів соціальних послуг в громаді | Створення «Карти соціальних послуг» громади, з зазначенням, яка послуга — де і ким надається, з контактами. Відповідну «Карту» розміщено у вигляді PDF-файлу на сайті громади та Центру | Лютий |  |
| Забезпечено оновлення офіційного сайту громади та сторінки Центру в соцмережах щодо актуальності видів соціальних послуг в громаді | Протягом звітного періоду |  |
| Забезпечено проведення серед мешканців громади громадських слухань або форуму на тему «Соціальні послуги — для кожного» | вересень |  |
| 2. | Підвищення рівня батьківського потенціалу, рівня відповідальності батьків за утримання, виховання та розвиток дітей, їх життя та здоров'я | Участь у не менше ніж 2 вибіркових перевірках раціонального використання коштів допомоги при народженні дитини | Протягом звітного періоду |  |
| Проведення не менше 2 тематичних заходів у громаді («День відповідального батька», «Мама-форум», «Тиждень дитячої безпеки» тощо) |
|
| Ведення сторінки Центру в соцмережах на тему безпека дитини, відповідальне батьківство, куди звертатися по допомогу тощо |
| Проведення конкурсу «Моя найкраща сім’я» | липень |  |
| 3. | Соціальна та психологічна підтримка емоційного стану ветеранів війни, їх сімей та сімей загиблих. | Здійснено візити додому (для осіб, які не можуть звернутись самостійно) для надання консультацій, соціальної допомоги, підтримки на місці | Протягом звітного періоду |  |
| Організація проведення не менше 2 тренінгів на теми: «Як подолати стрес», «Ресурси відновлення», «Адаптація після служби», «Життя після втрати» |
| Участь у підготовці не менше 3 інформаційних буклетів чи інших матеріалів щодо самодопомоги при стресі, коли звертатися до фахівців, ресурси громади |
| Організація не менше 4 зустрічей у форматі «Ветеранський клуб» |
| 4. | Проведення інформаційно-просвітницької роботи та заходів серед населення громади щодо видів соціальних послуг у громаді | Забезпечено проведення щокварталу серед мешканців громади інформаційно-просвітницьких заходів на тему «Соціальні послуги — для кожного» | вересень |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Погоджено\*\*\*  |  | \_\_Начальник відділення соціальної роботи \_(найменування посади особи, яка визначилазавдання і ключові показники) |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_Дмитро ДМИТРЕНКО\_\_(власне ім’я та прізвище) |
| “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. |  | “20”\_\_\_\_грудня\_\_\_\_ 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознайомлення службовцямісцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_Іван ІВАСІВ\_\_\_\_(власне ім’я та прізвище) |
|  |  | “20”\_\_\_\_грудня\_\_\_\_ 2024 року |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається за наявності.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість).

\*\*\* Зазначається для службовців місцевого самоврядування, зазначених в абзаці третьому пункту 5 розділу ІІ цього Типового порядку, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником службовця місцевого самоврядування.