

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2024 рік

Найменування державного органу Дніпропетровська обласна державна адміністрація

Власне ім'я та прізвище Печонкіна Любов Миколаївна

категорія посади: Б В

Найменування посади

Головний спеціаліст сектору управління персоналом та забезпечення документообігу

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Управління з питань ветеранської політики

Порядковий номер	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал
1	Сформовано та направлено пакети документів (листи, повідомлення, завірені копії документів) на держслужбовців категорії Б, прийнятих у період воєнного стану для проведення спеціальної перевірки - 4. Сформовано та направлено пакети документів (листи, завірені копії документів) на держслужбовців категорії В, прийнятих у період воєнного стану для проведення очищення влади - 9. Розміщено інформацію на веб-сайті облдержадміністрації - 9. Прийнято документи від працівників (по переведенню) - 3.	Січень 2024 року, Січень - вересень 2024 року Січень - вересень 2024 року Січень-жовтень 2024 року	4
2	Ведення трудових книжок працівників -24. Ведення особових карток на держслужбовців та персонал з обслуговування, формування та ведення особових справ - 24	Січень-жовтень 2024 року	4
3	Проекти наказів: Кадрові (тр.) - 73, Кадрові (тм.) - 11, Адміністративно-господарські - 4. Документи: списки працівників -10, звіт про вакансії - 10, листування з ОДА, структурними	Січень-жовтень 2024 року	4

підрозділами, державними органами – 57 інформаційні листи -10, звіти до НАДС – 9. Запити - 18		
--	--	--

Середній бал 4

Оцінка	Середній бал
<input checked="" type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконано своєчасно, результат високої якості та ініціативності, робота проходила ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем виконувались інші доручення з підготовки контрольних документів. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано 1,5 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС):

“Удосконалення рівня володіння державної мови” – 1,00 кредиту,

“Цифровізація державного сектору” – 0,2 кредиту,

“Кібергігієна: як захиститися від фішингу” – 0,1 кредиту,

“Кризові комунікації в управлінні персоналом” – 0,1 кредиту,

“Що таке державна політика і як її формувати” – 0,1 кредиту.

Завідувач сектору управління персоналом управління з питань ветеранської політики (найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

Ярослав РАДІВІЛОВ
(власне ім'я та прізвище)

04.11.2024
(дата)

Виконуючий обов'язки начальника управління з питань ветеранської політики (найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Богдан ЛЬЧЕНКО
(власне ім'я та прізвище)

04.11.2024
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Любов ПЕЧОНКІНА
(власне ім'я та прізвище)

04.11.2024
(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою: