Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу ІІІ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Любешівського районного суду Волинської області\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Раїса ГОРЩАР\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

починає діяти з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА Любешівського районного суду Волинської області

1. Загальна інформація

Посада \_\_Головний спеціаліст\_\_\_\_\_\_ категорія посади  Б Х В

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

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

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

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада безпосереднього керівника  | Керівник апарату |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу2 |  |

2. Мета посади

|  |
| --- |
| Забезпечення належного ведення кадрового діловодства в суді. |

3. Основні посадові обов’язки

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | веде кадрового діловодства суду, оформляє особові справи новоприйнятих працівників; |
| 2 | здійснює облік робочого часу працівників суду (веде табель обліку робочого часу); |
| 3 | обчислює стаж роботи працівників суду; |
| 4 | вносить дані щодо державних службовців, працівників патронатної служби в інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB»; |
| 5 | виконує обов’язки уповноваженої особи для прийняття рішення про призначення страхової виплати за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності; |
| 6 | готує документи для проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби; |
| 7 | виконує інші доручення керівника апарату суду, голови суду щодо кадрової роботи в суді. |

4. Права3 (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

|  |
| --- |
| Головний спеціаліст має право отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов’язків. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку.Вносити в межах своїх повноважень пропозиції голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи суду. |

5. Зовнішня службова комунікація3

|  |
| --- |
| Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області |

6. Спеціальні умови служби3

|  |
| --- |
| Можливі короткострокові відрядження в межах України. |

Розроблено4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада особи, яка розробила посадову інструкцію  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада керівника самостійного структурного підрозділу5) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1 Зазначається у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадової інструкції, зокрема у випадку змін основних посадових обов’язків під час зміни істотних умов служби, введення в дію структури і штатного розпису державного органу з відтермінуванням.
2 Зазначається за наявності.
3 Зазначається за потреби.
4 Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено особою, яка її затверджує.
5 Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено керівником самостійного структурного підрозділу, а також у разі його відсутності.

{Додаток із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 143-20 від 31.07.2020; в редакції Наказу Національного агентства України з питань державної служби № 123-22 від 25.11.2022}