

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

Тетяна Піка

06 січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Апарат суду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у Деснянському районному суді м. Чернігова, виконання обов'язків служби управління персоналом, ведення кадрової роботи щодо суддів та працівників апарату суду, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в суді:</p> <ul style="list-style-type: none">– забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також документальне оформлення зарахування до штату суддів та прийняття інших працівників апарату суду;– розроблення і взяття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;– здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, веденням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату суду та суддів;– обчислення стажу роботи суддям та працівникам апарату суду, у тому числі стажу державної служби;– здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу та про працю в суді;– організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше
---	--

	<p>вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомлення суддів та працівників апарату суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку та внутрішнього службового розпорядку в суді, посадовими інструкціями та іншими документами, що стосуються питань управління персоналом; – оформлення та видання працівникам апарату суду службових посвідчень; – забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення (відрахування) з посад суддів та працівників апарату суду; – здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років; – формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, підготовка проекти наказів щодо надання відпусток, здійснення контролю та ведення відповідного обліку; – оформлення і видача довідок з місця роботи суддів та працівників апарату суду; – опрацювання (облік) листків тимчасової непрацездатності та протоколів засідань комісії суду із соціального страхування; – ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду.
2	<p>Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – організація роботи щодо розробки структури суду; – опрацювання штатного розпису суду; – розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, а також їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам та внесення керівнику апарату суду пропозицій щодо внесення змін до посадових інструкцій; – забезпечення планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями та стимулювання просування по службі та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; – проведення роботи щодо стажування державних службовців та молоді; – підготовка у межах компетенції розпорядчих документів про відрядження суддів та працівників апарату суду; – підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій (довічного грошового утримання) суддям та працівникам апарату суду; – проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій; – перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді за дорученням керівника апарату суду; – організація роботи щодо мотивації персоналу суду; – забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки; – проведення роботи у межах компетенції щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління суду, а також взяття участі у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством; – здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді в мирний час і на період мобілізації та на воєнний стан; – розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом; – проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3	<p>Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внесення пропозицій керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; – здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом; – вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду; – надання консультативної допомоги з питань управління персоналом суддям та працівникам апарату суду; – надання керівнику апарату суду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку; – ведення встановленої звітно-облікової документації; – здійснення підготовки державної статистичної звітності з питань управління персоналу суду; – проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців, а також суддів та інших працівників апарату суду.
4	<p>Забезпечення добору персоналу – працівників апарату суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розгляд інформації, поданої кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», для участі у конкурсі, проведення перевірки на відповідність встановленим законом вимогам; – повідомлення кандидатів про результати перевірки інформації та подання її на розгляд конкурсної комісії суду; – надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу; – здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.
5	<p>Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників апарату суду до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – організація проведення внутрішніх навчань державних службовців та інших працівників апарату суду; – здійснення планування професійного навчання державних службовців суду; – узагальнення потреби працівників апарату суду у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду; – складання разом із державним службовцем індивідуальної програми професійного розвитку за результатами оцінювання його службової діяльності; – забезпечення проведення завдань та ключових показників; – забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
6	<p>Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями, працівниками апарату суду та присяжними суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.</p>
7	<p>Оброблення інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Кадри-Веб», наповнення та оновлення даними в програмі.</p>
8	<p>Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки та висновку про її результати.</p>
9	<p>Виконання інших доручень керівника апарату суду.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.
2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
3. Уносити пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо покращення роботи суду в цілому.
4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом.
5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.
6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в суді.
7. Одержувати у встановленому законодавством порядку від суддів та працівників апарату суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.
8. За погодженням з керівником апарату суду брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
9. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.
10. За дорученням керівника апарату суду представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, службою управління персоналом державних органів, інших установ і організацій, Національним агентством України з питань державної служби, Національним агентством з питань запобігання корупції, Національною школою суддів України, іншими державними органами та установами і організаціями.

6. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. За потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустку». Короткострокові місцеві та в межах України відрядження мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.

Погоджено

Заступник керівника апарату суду

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

