

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

Тетяна Піка

06 січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник керівника апарату суду	
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	Голова суду	

2. Мета посади

Забезпечення належних умов діяльності суду, організованості та взаємодії працівників у виконанні завдань, покладених на апарат суду, якісна реалізація кадрової, статистичної роботи та інших обов'язків в межах посади

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Виконання обов'язків служби управління персоналом, ведення кадрової роботи щодо суддів та працівників апарату суду:</p> <ul style="list-style-type: none">– підготовка проектів наказів, інших актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;– робота в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри WEB», наповнення та оновлення даними в програмі, складання відповідної звітності;– ведення встановленої звітності з кадрових питань, підготовка інформаційних листів;– внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом, подання про присвоєння чергового рангу державного службовця;– здійснення заходів щодо щорічного оцінювання результатів службової діяльності, консультативна допомога учасникам оцінювання, складання разом із державними службовцями індивідуальної програми професійного розвитку за результатами оцінювання його службової діяльності, забезпечення підготовки завдань та ключових показників тощо;– здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, веденням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату суду та суддів;– ведення таблицю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду, у тому
---	---

	<p>числі, працівників патронатної служби, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці та в автоматизованій системі документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечення збору інформації та формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду; – здійснення розрахунків стажу роботи суддів та працівників апарату суду (стажу державної служби, отримання щомісячного грошового утримання та такого, що дає право на відставку судді тощо); – підготовка та видача довідок з місця роботи, забезпечення замовлень працівникам суду довідок про розмір заробітної плати; – оформлення листків непрацездатності та протоколів засідань комісії суду із соціального страхування; – здійснення роботи по оформленню службових відряджень працівників апарату суду, ведення журналу обліку видачі посвідчень про відрядження; – забезпечення виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, належного рівня трудової та виконавської дисципліни в апараті суду; – організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документального забезпечення добору персоналу; – участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду; – здійснення координації роботи головного спеціаліста (з питань управління персоналом); – ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних; – виконання інших функцій служби управління персоналом.
2	<p>Здійснення підготовки матеріалів щодо суддів для направлення до органів суддівського самоврядування, інших державних органів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечення направлення документів до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України для наповнення (оновлення) суддівських досьє, зокрема, копій декларацій суддів, інформації про зміну персональних даних суддів, які зараховані до штату відповідного суду, статистичних даних щодо ефективності здійснення правосуддя судьями тощо; – здійснення перевірки на відповідність підготовлених працівниками апарату суду статистичних даних щодо ефективності здійснення правосуддя судьями після кожного звітного періоду.
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 судьям 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>Координація роботи працівників апарату суду, їх взаємодії у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль за веденням діловодства в частині прийому, реєстрації та розподілу

	<p>документів, що надійшли до суду, вихідної кореспонденції;</p> <ul style="list-style-type: none"> – організація роботи по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр), ведення контролю за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру; – координація роботи секретарів судових засідань, помічника голови суду, помічника заступника голови суду та помічників суддів, надання їм методичної та практичної допомоги в організації судового процесу; – проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій; – здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи в цьому напрямку.
5	<p>Прийняття участі у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, здійснення підготовки даних судової статистики та інших матеріалів для розгляду на оперативних нарадах, ведення протоколів оперативних нарад під головуванням керівника апарату суду.</p>
6	<p>Забезпечення здійснення керівником апарату суду своїх повноважень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підготовка проектів відповідей, що надходять на адресу керівника апарату суду, за дорученням керівника апарату суду; – внесення керівнику апарату суду пропозицій до плану роботи суду, здійснення контролю виконання відповідних розділів плану роботи суду; – внесення керівнику апарату суду пропозицій з кадрових питань, зокрема, щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань; – взяття участі в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді; – забезпечення здійснення претензійно-позовної роботи в суді; – здійснення контролю за веденням обліку матеріально-технічних засобів суду; – виконання завдань щодо підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечення наявності необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійного її функціонування; – розроблення проектів правил, положень, порядків тощо; – здійснення обліку, видачі, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників, які зайняті обслуговуванням суду); – виконання інших доручень керівника апарату суду щодо організації роботи суду.
7	<p>Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями, працівниками апарату суду та присяжними суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здійснення перевірки факту подання суддями та працівниками апарату суду, які працюють або працювали в суді, декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; – направлення повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції у разі встановлення випадків неподання чи несвоєчасного подання декларацій та негайне доведення до відома голови суду про вказані випадки.
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</p>

	довідок та висновків про її результати.
9	Виконання вимог Інструкції з діловодства та відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. Забезпечення роботи з грифом «ДСК».
10	Виконання обов'язків керівника апарату суду, у разі його відсутності.

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

<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Взаємодія з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду</p>

6. Умови служби

<p>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.</p>
--

Погоджено

Головний спеціаліст

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

