

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України у
Чернігівській області

_____ Михайло Целуйко

« ___ » _____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату Деснянського районного суду м. Чернігова	
Найменування структурного підрозділу	Апарат Деснянського районного суду м. Чернігова	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Голова Деснянського районного суду м. Чернігова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Деснянського районного суду м. Чернігова	

2. Мета посади

Здійснення належного організаційного забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством – належного рівня службової та трудової дисципліни в апараті суду.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду; здійснення безпосереднього керівництва апаратом суду, забезпечення організації роботи структурних підрозділів (секторів) суду, працівників апарату суду, їх взаємодії у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконання функцій роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями.
2	Вжиття заходів для забезпечення належних умов діяльності суду; забезпечення підготовки планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснення контролю за виконанням запланованих заходів; координація здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад; інформування зборів суддів про свою діяльність у разі необхідності, забезпечення виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду; забезпечення своєчасного формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування

	суддівського досьє.
3	Забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організація та контроль своєчасного внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду) відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.
4	Здійснення організаційного забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ; організація контролю за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вжиття заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані, а також здійснення організаційного забезпечення для належної роботи бібліотеки суду.
5	Забезпечення розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затвердження положення про структурні підрозділи (сектори) суду і посадових інструкцій працівників апарату суду; здійснення контролю за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи (сектори) апарату суду, положень про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду.
6	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування; подання на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, переліку посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування.
7	Здійснення заходів щодо заохочення працівників апарату суду та накладення на них дисциплінарних стягнень; утворення дисциплінарних комісій з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду; розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду.
8	Здійснення організаційних заходів щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді, а також заходів інженерно-технічного забезпечення з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки.
9	Розроблення та затвердження правил, положень, порядків тощо у межах наданих повноважень; організація 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); визначення місця, строку відрядження, режиму роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання; здійснення інших повноважень керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».
10	Дотримання норм положення про апарат суду; виконання доручення голови суду та його заступника(ків), рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення

діяльності суду; виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням діяльності суду.

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

Видавати накази й розпорядження в межах повноважень, наданих Законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу».

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.

За дорученням голови суду представляти суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень. Головою суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

Вести ділове листування з органами системи Державної судової адміністрації, Вищою радою правосуддя, Вищою кваліфікаційною комісією суддів України, іншими органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції.

У встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень.

Вносити пропозиції голові суду щодо удосконалення діяльності суду, з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату суду.

Проводити службові наради з питань, що належать до повноважень.

Брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності судів, що проводяться територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Чернігівській області.

5. Зовнішня службова комунікація

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.

6. Вимоги до компетентності

- 1) Вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста).
- 2) Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 3) Вільне володіння державною мовою.
- 4) Лідерство (вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби).
- 5) Управління організацією роботи (чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління ресурсами).
- 6) Управління персоналом (делегування та управління ресурсами; управління мотивацією, наставництво та розвиток талантів; стимулювання командної роботи та співробітництва).
- 7) Комунікація та взаємодія (вміння слухати та сприймати думки; здатність ефективно

взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат вміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації).

- 8) Стресостійкість (вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм).

7. 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». Службові відрядження в межах України та за кордон мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.

Погоджено

Голова Деснянського районного суду м. Чернігова

_____ (підпис)

Микола Кузюра

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст по роботі з персоналом ТУ ДСА України у Чернігівській області

_____ (підпис)

Вікторія Богоряд

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Тетяна Піка
(ім'я та прізвище)