

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**В.о. керівника апарату**

**Л.В. Бондарець**

**09.06.2016**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста служби управління персоналом**  
**Рівненського окружного адміністративного суду**

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду (далі – головний спеціаліст служби управління персоналом).

1.2. Головний спеціаліст служби управління персоналом є посадовою особою апарату Рівненського окружного адміністративного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу», Положенням про апарат суду.

Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до головного спеціаліста служби управління персоналом здійснюється керівником апарату суду.

1.3. Головний спеціаліст служби управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста служби управління персоналом призначається повнолітній громадянин України, який має ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, рішеннями Конституційного Суду України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України, наказами Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), рішеннями вищих органів суддівського самоврядування, рішеннями зборів суддів Рівненського окружного адміністративного суду, Положенням про апарат суду, Правилами поведінки працівника суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, Правилами внутрішнього службового розпорядку суду, наказами та розпорядженнями голови Рівненського окружного адміністративного суду та керівника апарату суду, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Положенням про службу управління персоналом суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Спеціальні вимоги:

- Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».

- Професійні знання законодавства (з урахуванням вимог спеціального законодавства): Кодексу законів про працю України, Законів України «Про очищення

влади», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.1997 № 918 «Про Програму розроблення та впровадження єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри», наказу Державної судової адміністрації України від 03.09.2015 № 163 «Про запровадження інформаційно-аналітичних систем «Кадри-WEB», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Порядку обчислення стажу державної служби, Порядку присвоєння рангів державних службовців, Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, Порядку відкликання державних службовців із щорічної відпустки, Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, Положення про порядок подання документів, підготовки та розгляду Вищою кваліфікаційною комісією суддів України питання про рекомендування кандидата для обрання на посаду судді безстроково, Методичних рекомендацій по заповненню особових карток (форма П-2С»), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду та інших законодавчих актів.

- Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

- Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективною координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

- Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись.

- Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

- Особистісні компетенції: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Бере участь у заходах, спрямованих на реалізацію державної політики з кадрових питань в апараті суду.

2.2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.

2.3. Готує проекти наказів по особовому складу та з інших кадрових питань, а за дорученням голови суду чи керівника апарату – з основної діяльності.

2.4. Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, облік робочого часу працівників суду.

2.5. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості, накази, розпорядження тощо з питань, віднесених до компетенції відділу, несе персональну

відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність їх внесення. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду.

2.6. Готує документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників апарату суду в установленому законодавством порядку.

2.7. Оформлює та видає довідки з місця роботи.

2.8. Узагальнює практику роботи з кадрами та щорічно готує звітний матеріал (довідки, інформації, доповідні записки) та вносить керівникові апарату та начальнику відділу управління персоналом пропозиції щодо її вдосконалення.

2.9. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2.10. Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.11. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.

2.12. Здійснює підготовку проектів запитів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття у суді посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, та виконання вимог Закону України «Про очищення влади».

2.13. Забезпечує ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства.

2.14. Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями і державними службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї.

2.15. Бере участь у підготовці проекту плану заходів суду щодо запобігання корупції на відповідний рік та здійснює контроль за його виконанням з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Закону України «Про державну службу» та антикорупційного законодавства, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на запобігання корупції.

2.16. Вносить пропозиції до плану роботи суду в частині, що стосується роботи з кадрових питань.

2.17. Обліковує стаж роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на для встановлення доплати за стаж роботи в державних органах, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.

2.18. Здійснює ведення комп'ютерного обліку даних державних службовців суду шляхом внесення інформації до Єдиної державної системи «Кадри» та подає відповідні звіти на підставі даних обліку.

2.19. Здійснює внесення інформації щодо суддів суду до Єдиної інформаційної системи обліку суддівських кадрів.

2.20. Забезпечує оновлення системи «Кадри-WEB», оновлення інформації, що належить до компетенції відділу на офіційному веб-сайті суду.

2.21. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.22. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.

2.23. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам суду.

2.24. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису суду.

2.25. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

2.26. Приймає складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.27. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.29. Формує графік відпусток працівників суду, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

2.30. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії суду, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.31. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.32. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.33. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу суду з кадрових питань.

2.34. Веде Журнал обліку печаток і штампів суду.

2.35. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.

### **3. Права**

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

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вимагати від працівників суду подання необхідних документів для виконання обов'язків і завдань, що стосуються його компетенції та роботи з кадрами суду.

3.4. Витребувати за погодженням з головою суду або керівником апарату суду та отримувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції керівникові апарату та начальнику відділу управління персоналом з питань удосконалення роботи з кадрами.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу, у заходах з питань роботи з кадрами.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом відповідно до законодавства України несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує суд, порушення трудової та виконавської дисципліни, порушення вимог Правил поведінки працівника суду, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом підпорядковується голові суду, керівникові апарату суду та начальнику відділу управління персоналом.

5.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

5.3. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу управління персоналом виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

01 червня 2017 року