

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Рівненського**  
**окружного адміністративного суду**  
**О.І. Школяр-Чуліпа**  
**«05» листопада 2019 року**

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник служби управління персоналом	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник служби управління персоналом	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату суду	

### 2. Мета посади

Організація та ведення кадрового діловодства працівників Рівненського окружного адміністративного суду

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво та координацію діяльності працівників служби управління персоналом відповідно до розподілу їх посадових обов'язків.
2	Здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками служби управління персоналом
3	Розробляє Положення про службу управління персоналом.
4	Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.
5	Вживає заходів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у суді.
6	Здійснює контроль за дотриманням працівниками суду Законів України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.
7	Забезпечує ведення обліку робочого часу працівників суду.
8	Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників суду.
9	У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених

	порушень.
10	Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців і суддів суду.
11	Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків
12	Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису суду.
13	Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.
14	Контролює підготовку наказів по особовому складу /прийняття, переведення, звільнення з роботи працівників суду, та ін./ та з інших кадрових питань
15	Організовує підготовку матеріалів щодо заохочення та нагородження державними нагородами працівників апарату суду для подання в ДСА України, вищестоящі суди та інші державні органи.
16	Здійснює контроль за оформленням і видачею службових посвідчень та довідок з місця роботи працівників, виписок трудових книжок.
17	Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
18	Вживає організаційні заходи щодо підготовки 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».
19	Організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, щодо суддів та працівників апарату суду.
20	Вживає організаційні заходи щодо вчасної подачі декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суддями, державними службовцями та працівниками патронатної служби.
21	Забезпечує ведення та оновлення системи «Кадри-WEB», програмного забезпечення «ІС-ПРО», оновлення інформації, що належить до компетенції служби на офіційному веб-сайті суду.
22	Здійснює контроль щодо оновлення інформації стосовно суддів для належного формування і ведення суддівського дос'є.
23	Організовує збір, обробку, аналіз статистичної інформації про роботу суду з ведення кадрового діловодства, своєчасне її подання у відповідні органи, несе персональну відповідальність за її організацію та достовірність показників відомчої звітності суду.
24	Контролює ведення обліку явки на роботу працівників суду, ведення табеля обліку робочого часу працівників суду, табелью обліку робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду КП «ДСС», оформлення та ведення обліку відряджень.
25	Щоденно у робочі дні вносить відомості до табелью обліку робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду КП «ДСС» інформацію про повноваження суддів для здійснення правосуддя та підтверджує актуальність табеля з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
26	Вносить до КП «ДСС» копію табеля обліку використання робочого часу згідно з вимогами статті 115 Кодексу законів про працю України не пізніше наступного робочого дня, що настає після підписання табеля.
27	Вносить до КП «ДСС» електронний примірник наказу про відрядження (про скасування наказу про відрядження) судді не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання.
28	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
29	Організовує ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями

	та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення.
30	Здійснює контроль за оформленням та видачею працівникам апарату суду службових посвідчень.
31	Організовує прийняття інформації від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
32	Здійснює контроль по надсиланню кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу.
33	Здійснює контроль по заповненню листків непрацездатності та передачі їх до комісії із соціального страхування суду.
34	Здійснює організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх виконанням Відповідно до п.5 Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.2006 № 587.
35	Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
36	Здійснює контроль за веденням номенклатурних справ з кадрового діловодства, зберіганням документів і справ у службі управління персоналом.
37	Організовує та скликає наради, що належать до компетенції служби управління персоналом.
38	У разі виробничої необхідності виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.</p> <p>На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.</p> <p>Запитувати у встановленому законодавством порядку у структурних підрозділах центральних та місцевих органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, інших державних органах інформацію та матеріали необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.</p> <p>У встановленому порядку організувати роботу з підготовки пропозицій голові суду та керівнику апарату щодо запитів, клопотань, звернень тощо з питань, що належать до повноважень служби управління персоналом.</p> <p>Вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату щодо удосконалення діяльності служби управління персоналом.</p> <p>Брати участь у службових нарадах, зборах трудового колективу.</p> <p>Брати участь у засіданнях робочих груп тощо з питань, віднесених до компетенції служби управління персоналом.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>3</sup>

<p>Керівник служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду свої посадові обов'язки виконує під керівництвом голови суду та керівника апарату суду, а також під керівництвом заступника голови суду, до адміністративних повноважень якого віднесені питання координації роботи суду з питань кадрового забезпечення судочинства. Керівник служби управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівникові апарату суду.</p> <p>Керівнику служби управління персоналом Рівненського окружного</p>
---

адміністративного суду безпосередньо підпорядковані працівники служби управління персоналом.

У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки керівника служби управління персоналом виконує головний спеціаліст служби управління персоналом.

## **6. Вимоги до компетентності**

На посаду начальника служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду призначається повнолітній громадянин України, який має вищу юридичну освіту ступеня магістра за напрямком підготовки «Правознавство» або вищу економічну освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

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 електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», 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, Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, 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, Порядку формування і ведення суддівського дос'є, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, 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.

Лідерство: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; відкритість.

Впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби<sup>4</sup>

--

### Погоджено

Керівник апарату суду  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник служби управління персоналом

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник служби управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на), копію отримав (ла)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.