

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

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Ведення кадрового діловодства працівників Рівненського окружного адміністративного суду
---

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у заходах, спрямованих на реалізацію державної політики з кадрових питань в апараті суду.
2	Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.
3	Готує проекти наказів по особовому складу та з інших кадрових питань.
4	Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, веде облік робочого часу працівників суду.
5	Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості, накази, розпорядження тощо з питань, віднесених до компетенції служби, несе персональну відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність їх внесення. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду.
6	Готує документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників апарату суду в установленому законодавством порядку.
7	Оформлює та видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок.
8	Узагальнює практику роботи з кадрами та щорічно готує звітний матеріал (довідки, інформації, доповідні записки) та вносить керівникові апарату та керівнику служби управління персоналом пропозиції щодо її вдосконалення.
9	Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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.
11	Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.
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».
13	Забезпечує ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства.
14	Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями, державними службовцями та працівниками патронатної служби декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї.
15	Вносить пропозиції до плану роботи суду в частині, що стосується роботи з кадрових питань.
16	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.
17	Здійснює ведення та оновлення комп'ютерного обліку даних працівників суду шляхом внесення інформації до системи «Кадри-WEB» та до програмного забезпечення «ІС-ПРО», подає відповідні звіти на підставі даних обліку.
18	Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування щодо працівників суду.
19	Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
20	Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам суду.
21	Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.
22	Приймає складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
23	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
24	Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
25	Формує графік відпусток працівників суду, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.
26	Приймає інформацію 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.
27	Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
28	Здійснює заповнення листків непрацездатності та передає їх до комісії із соціального страхування Рівненського окружного адміністративного суду.
29	Здійснює оновлення інформації стосовно суддів для належного формування і ведення суддівського досьє
30	Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, щодо суддів та працівників апарату суду.
31	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, здійснює організацію заходів з мобілізаційної

	підготовки та мобілізації і контроль за їх виконанням
32	Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу суду з кадрових питань.
33	Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, що належать до питань роботи з кадрами.

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

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

На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

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 службу управління персоналом.

У встановленому порядку організувати роботу з підготовки пропозицій голові суду та керівнику апарату щодо запитів, клопотань, звернень тощо з питань, що належать до повноважень відділу.

Вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату щодо удосконалення діяльності служби управління персоналом.

Брати участь у службових нарадах, зборах трудового колективу.

Брати участь у засіданнях робочих груп тощо з питань, віднесених до компетенції служби управління персоналом.

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

Головний спеціаліст служби управління персоналом підпорядковується голові суду та керівникові апарату суду та безпосередньо керівнику служби управління персоналом.

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

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

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду призначається повнолітній громадянин України, який має ступінь вищої юридичної освіти за напрямком підготовки «Правознавство» або вищої економічної освіти, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

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, Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, 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 досьє, 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.

2.3. 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.

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

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

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

2.7. 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.

## 7. Умови служби<sup>4</sup>

### Погоджено

Керівник служби управління

персоналом

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(посада керівника самостійного

структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Керівник служби управління

персоналом

(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

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

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

<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.