

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. керівника апарату
Л.В. Бондарець
09.06.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом
Рівненського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника 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 начальника служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду.

1.2. Начальник служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду 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 начальника служби управління персоналом здійснюється керівником апарату суду.

1.3. Начальник служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду 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 начальника служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду призначається повнолітній громадянин України, який має ступінь вищої юридичної освіти 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.

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», «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, 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.

- 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 ефективно комунікувати 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.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво та координацію діяльності працівників служби управління персоналом відповідно до розподілу їх посадових обов'язків.
- 2.2. Здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками служби управління персоналом.
- 2.3. Розробляє Положення про службу управління персоналом.
- 2.4. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.
- 2.5. Вживає заходів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у суді.
- 2.6. 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.
- 2.7. Забезпечує ведення обліку робочого часу працівників суду.
- 2.8. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу.
- 2.9. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.
- 2.10. Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців і суддів суду.
- 2.11. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків.
- 2.12. Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису.
- 2.13. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.
- 2.14. Контролює підготовку наказів з кадрових питань по особовому складу /прийняття, переведення, звільнення з роботи працівників суду, призначення довічного грошового утримання суддям та ін./ та накази з основної діяльності.
- 2.15. Організовує підготовку матеріалів щодо заохочення та нагородження державними нагородами працівників апарату суду для подання в ДСА України, вищестоящі суди та інші державні органи.
- 2.16. Здійснює контроль за оформленням і видачею службових посвідчень та довідок з місця роботи працівників, виписок трудових книжок.
- 2.17. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
- 2.18. 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».
- 2.19. Організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, щодо суддів та працівників апарату суду.
- 2.20. Вживає організаційні заходи щодо вчасної подачі декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суддями та державними службовцями.
- 2.21. Вживає заходів щодо реалізації антикорупційного законодавства України. Готує проект плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією 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.

2.22. Забезпечує оновлення Єдиної інформаційної системи обліку суддівських кадрів, оновлення інформації, що належить до компетенції відділу на офіційному веб-сайті суду.

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

2.24. Здійснює контроль за веденням комп'ютерного обліку особових справ державних службовців суду, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасної підготовки та подання до територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби необхідної інформації в встановленому нею порядку.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

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

2.31. Організовує ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.32. Оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення.

2.33. Організовує прийняття документів 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.

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

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

2.36. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ у відділі.

2.37. У разі виробничої необхідності виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.

2.38. Організовує та скликає наради, що належать до компетенції відділу управління персоналом.

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. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Брати участь у службових нарадах, зборах трудового колективу.

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

4. Відповідальність

5.1. 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. Начальник служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду свої посадові обов'язки виконує під керівництвом голови суду (виконуючого його обов'язки заступника) та керівника апарату суду, а також під керівництвом заступників голови суду до адміністративних повноважень яких віднесені питання координації роботи суду з питань кадрового забезпечення. Начальник служби управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівникові апарату суду.

5.2. Начальнику служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду безпосередньо підпорядковані працівники відділу управління персоналом.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

01 червня 2017 року