

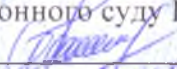



ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області

С.А. Потеряйко
« 13 »  20 17 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко
« 13 »  20 17 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА
ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція консультанта Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду консультанта Таращанського районного суду Київської області (далі — консультант суду).

1.2. Консультант суду є посадовою особою апарату Таращанського районного суду Київської області (далі-суд), державним службовцем правовий статус якого визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Консультант суду призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Таращанського районного суду Київської області з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства «Про державну службу України».

1.4. На посаду консультанта суду призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Положенням про службу управління персоналом та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Київській області, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та Територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці

та соціальної політики, Пенсійного фонду України, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить узагальнення роботи та звітів з кадрових питань.

2.2. Координує роботу архіву суду з питань передачі та зберігання в архіві документів з кадрового діловодства, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду з даного питання.

2.3. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.

2.4. Здійснює своєчасне та якісне складання статистичних звітів з кадрового діловодства.

2.5. Здійснює ведення та виготовлення таблиць відпрацьованих годин працівників суду за контролем та погодженням керівника апарату суду, голови суду.

2.6. Здійснює виготовлення та ведення Планів роботи суду на рік та на кожен квартал за погодженням керівника апарату суду та затвердженням голови суду.

2.7. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.

2.8. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.

2.9. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання листів законодавства та судової практики.

2.10. Здійснює ведення контрольних кодексів.

2.11. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

2.12. Здійснює ведення та зберігання бібліотечного фонду суду, організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.

2.13. Здійснює ведення та виготовлення протоколів виробничих нарад працівників суду.

2.14. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

2.15. Виконує обов'язок ведення служби управління персоналом:

2.16. Забезпечення здійснення керівником апарату своїх повноважень;

2.16.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом;

2.16.2. Добір персоналу;

2.16.3. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу;

2.16.4. Організаційно-методичне забезпечення управління персоналом;

2.16.5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

2.16.6. Здійснення заходів щодо кадрового забезпечення суддів та інших працівників суду.

2.17. Відповідальна особа за ведення управління служби персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

2.17.1. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

2.17.2. Планує роботу з персоналом;

2.17.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

2.17.4. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату суду;

2.17.5. Надає методичну допомогу та забезпечує розроблення посадових інструкцій персоналу;

2.17.6. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду;

2.17.7. Планує переміщення по службі державних службовців суду з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

2.17.8. Розробляє вимоги відповідно до напрямку підготовки (отриманої особою спеціальності) та рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V в апараті суду;

2.17.9. Розробляє та, у разі необхідності, переглядає профілі професійної компетентності державної служби в суді;

2.17.10. Вносить пропозиції керівнику апарату щодо преміювання державних службовців;

2.17.11. Здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців в апараті суду призначення на які здійснюються керівником апарату;

2.17.12. Вивчає потреби та вносить керівнику апарату пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу;

2.17.13. Формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу;

2.17.14. Організовує роботу щодо проходження стажування в апараті суду;

2.17.15. Організовує проведення внутрішніх навчань персоналу;

2.17.16. Здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

2.17.17. Бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу;

2.17.18. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.17.19. У межах компетенції та за дорученням керівника апарату готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;

2.17.20. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівнику апарату;

2.17.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення з посад в суді;

2.17.22. Приймає від кандидатів на посади державної служби необхідні документи;

2.17.23. Ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовою інструкцією з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.17.24. Видає персоналу службові посвідчення;

2.17.25. Організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи у трудові книжки;

2.17.26. Формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток суддям та персоналу, веде їх облік;

2.17.27. Оформляє і видає довідки з місця роботи;

2.17.28. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.17.29. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів і персоналу;

2.17.30. Готує у межах компетенції документи для призначення пенсій персоналу;

2.17.31. Готує у межах компетенції документи для виплати вихідної допомоги суддям у зв'язку з відставкою, для призначення суддям пенсії або щомісячного довічного грошового утримання судді у відставці;

2.17.32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.17.33. Веде звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, що належать до її компетенції;

2.17.34. Перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;

2.17.35. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу;

2.17.36. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.17.37. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів і персоналу;

2.17.38. Обчислює стаж роботи на посаді судді та стаж державної служби;

2.17.39. Здійснює контроль за своєчасним поданням суб'єктом декларування (суддями та державними службовцями) на веб-сайті національного агентства з питань запобігання корупції через власний персональний електронний кабінет суб'єкта декларування в системі Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, шляхом заповнення електронної форми;

2.17.40. Зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах державних службовців.

2.18. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Особа, яка виконує обов'язки управління служби персоналом суду

3.1. Особа, яка виконує обов'язки служби управління персоналу має пряме підпорядкування керівнику апарату суду.

3.2. Особа, яка виконує обов'язки служби управління персоналу повинна мати рівень професійної компетентності, необхідний для виконання завдань на відповідній посаді.

3.4. Особа, яка виконує обов'язки служби управління персоналу:

3.4.1. Організовує, спрямовує роботу служби управління персоналом на виконання покладених на неї завдань і функцій;

3.4.2. Вносить керівнику апарату пропозиції щодо структури та чисельності служби управління персоналом, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення дисциплінарної відповідальності її працівників;

3.4.3. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

4. Права

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

4.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності консультант суду.

4.4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

4.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

5. Відповідальність

5.1. Консультант суду відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Взаємовідносини за посадою.

6.1. Консультант суду безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду (заступник керівника апарату суду), голові суду (а також виконуючому його обов'язки) і координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації.

6.2. Консультант суду безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

6.3. Документи на опрацювання консультанту суду передаються за погодженням резолюцією керівника апарату суду.

6.4. Консультант суду під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату суду, територіального управління державної судової адміністрації, погодженням з керівником апарату суду, головою суду з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Ознайомлена(ий) консультант суду 

“13” січня 2017 року.