

## Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в суді;
- 2) забезпечення здійснення головою суду та керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку суду;
- 4) добір персоналу суду;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державної служби.
- 8) документальне оформлення прийняття на роботу та звільнення інших працівників суду.

2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури суду;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпорядчих документів суду, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом працівниками суду та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку суду та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками суду;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами апарату суду:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис суду;
  - спільно з фінансово-економічним відділом організовує роботу щодо мотивації працівників суду;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби та інших вакантних посад суду підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду та інших працівників суду;
  - 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату суду та інших працівників суду;
  - 15) узагальнює потреби державних службовців та інших працівників суду у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;
  - 16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
  - 17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
  - 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
  - 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату суду;
  - 20) обчислює стаж роботи та стаж державної служби для встановлення надбавок за вислугу років;
  - 21) здійснює контроль за додержанням працівниками суду законодавства про державну службу, про працю;
  - 22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
  - 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
  - 24) ознайомлює державних службовців та інших працівників суду з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
  - 25) оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам суду службові посвідчення;
  - 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників суду;
  - 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
  - 28) формує графік відпусток суддів та працівників суду, контролює їх подання, готує проекти актів щодо надання відпусток суддям і працівникам суду, та веде облік використаних відпусток;

- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників суду;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи суддям та працівникам суду;
- 31) опрацьовує листки непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує проекти розпорядчих документів (накази з особового складу, накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, накази про надання відпусток) суддів та працівників суду;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій суддям та працівникам суду;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, довідок, належно оформленої трудової книжки та інших документів передбачених вимогам законодавства;
- 35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом;
- 36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у суді;
- 37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у суді;
- 39) формує та веде суддівські досьє, готує необхідні матеріали для Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;
- 40) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 41) здійснює оформлення та передачу кадрових документів до архіву суду;
- 42) забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату суду;
- 43) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Відділ управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у суді;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату суду;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників суду, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 4) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом суду окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;
- 5) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

6) вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та суду в цілому;

7) здійснювати особистий прийом співробітників з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

8) за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

9) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

10) за дорученням керівника апарату суду представляти суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.