

**Посадові обов'язки та основні вимоги до посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу організаційного забезпечення роботи суду**

- 1) здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням його працівниками завдань, розподіляє (перерозподіляє) рівномірно обов'язки між працівниками відділу, забезпечує планування роботи відділу. Своєчасно та якісно розглядає запити про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу. Розглядає звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу. Розробляє заходи та вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення роботи відділу. Підписує службову кореспонденцію відділу, візує документи в межах своєї компетенції. Представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді. Проводить наради з працівниками відділу з питань його діяльності. Проводить навчання з працівниками відділу;
- 2) надає консультативну допомогу працівникам апарату суду з питань, що належить до компетенції відділу. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, подає їх на затвердження керівнику апарату суду, здійснює їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін;
- 3) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. 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. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 4) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді, а також осіб, які претендують на посаду помічника судді. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 5) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань та інших питань діяльності відділу;
- 6) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду, організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді, перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. Готує документи на виготовлення працівникам суду службового посвідчення. Готує документи щодо заохочення та



нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік. Обчислює стаж роботи суддів та працівників апарату суду. Оформляє документи для встановлення надбавок за вислугу років. Формує графік відпусток працівників суду, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам та веде облік відпусток. Здійснює підготовку розпорядчих документів про відрядження працівників суду, а також виконує роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;

7) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в суді, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку. Подає пропозиції керівнику апарату суду щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності. Забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB». Оформляє і видає працівникам суду довідки з місця роботи. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду. Здійснює планування професійного навчання працівників суду, узагальнює їх потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців. Вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

8) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

9) здійснює контроль за належним веденням архівної роботи суду, за забезпеченням комунікаційної діяльності суду, кодифікації законодавства, за веденням антикорупційної програми в суді. Організовує роботу з охорони праці в суді, аналізує стан, якість і результати роботи відділу, вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;

10) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

### **Кваліфікаційні вимоги:**

1) освіта: вища ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»);

2) 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 одного року;

3) володіння державною мовою: на період дії воєнного стану підтвердження рівня володіння державною мовою не вимагається.

### **Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 13066,00 грн.;

2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний Бюджет України на 2024 рік».