

Керівник апарату

Опис компетенції, завдання та функції

1. Здійснює безпосереднє керівництво апаратом, спрямовує, координує і контролює роботу його структурних підрозділів (далі – СП) та окремих працівників, забезпечує взаємодію між ними, відповідає за організаційне забезпечення діяльності суду;
2. Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, ЗМІ з питань забезпечення діяльності суду;
3. Затверджує положення про СП та посадові інструкції працівників апарату суду;
4. Організує розробку інструкцій, положень та інших документів, що регламентують діяльність апарату, затверджує їх у межах компетенції та контролює виконання;
5. Забезпечує виконання працівниками апарату своїх посадових обов'язків, наказів і розпоряджень керівництва суду;
6. Забезпечує плановість і ефективність у роботі СП апарату;
7. Здійснює організаційне забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду;
8. Вживає заходи щодо належного інформаційно-нормативного забезпечення діяльності суду;
9. Здійснює організаційне забезпечення ведення діловодства, судової статистики, обліку та збереження судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду;
10. Проводить службові наради з керівниками СП та працівниками;
11. Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження у встановленому порядку структури і штатної чисельності апарату суду, а також кошторису витрат на утримання суду;
12. Систематично інформує голову суду про виконання апаратом покладених на нього завдань, доручень, вносить на розгляд голови суду пропозиції з питань, що стосуються роботи апарату;
13. Координує здійснення організаційних заходів щодо забезпечення підготовки і проведення зборів суддів, у межах компетенції контролює реалізацію апаратом рішень зборів суддів;
14. Розглядає пропозиції, подання судьями, керівниками СП апарату щодо забезпечення діяльності суду, приймає за результатами їх розгляду рішень, а в разі необхідності доповідає про ці пропозиції голові суду;
15. Видає в межах повноважень накази та розпорядження з питань діяльності апарату суду, накази з кадрових питань стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведення тощо, просування по службі, встановлення рангів державних службовців тощо, накази з адміністративно-господарських питань тощо;
16. Забезпечує виконання вимог законодавства з питань державної служби в апараті;
17. Організовує роботу з охорони державної таємниці, забезпечує дотримання режимів секретності та службової таємниці;
18. Організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
19. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення;
20. Організовує роботи конкурсної та атестаційної комісії суду;
21. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду, створює умови для їх самоосвіти;
22. Видає посвідчення працівникам апарату суду, помічникам суддів;
23. Організовує фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності суду, розглядає замовлення СП на закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг та подає план закупівель на затвердження голови суду;
24. Забезпечує загальний контроль виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів суду;
25. Контролює діяльність підприємств, що надають відповідні послуги чи забезпечують діяльність суду;
26. Здійснює інші повноваження, пов'язані з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, контролем за роботою СП апарату та окремих його працівників.