

Відділ організаційного забезпечення

роботи суду та розгляду звернень

Опис компетенції, завдання та функції

1. Проводить аналіз організації діяльності суду, виявляє проблемні питання та надає керівництву пропозиції щодо їх вирішення;
2. Здійснює збір і узагальнення пропозиції щодо планів роботи суду, планів проведення окремих заходів та готує відповідні проекти;
3. Забезпечує організацію та проведення робочих нарад, прес-конференцій, науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів, форумів, міжнародних зустрічей;
4. Організовує особистий прийом громадян керівництвом суду;
5. Проводить роботу з попереднього розгляду та аналізу звернень (запитів, заяв, скарг) громадян і організацій, що надходять до суду;
6. Готує довідкову інформацію на запити учасників судового процесу щодо надходження до суду апеляційних, касаційних скарг, отримання та повернення матеріалів судових справ, надсилання процесуальних документів;
7. Готує проекти відповідей на звернення (запити, заяви, скарги) громадян і організацій у відповідності до вимог норм чинного законодавства;
8. Готує матеріали за запитами Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради юстиції України;
9. Вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»;
10. Забезпечує взаємодію суду із громадськими організаціями, ЗМІ, правоохоронними органами, державними установами, органами місцевої влади та самоврядування, навчальними закладами та іншими організаціями;
11. Готує проекти матеріалів з правових питань та про діяльність суду для висвітлення у ЗМІ;
12. Готує та розміщує інформацію на офіційному без-сайті суду та в інформаційній комп'ютерній системі загального доступу суду;
13. Проводить навчання, надає методичну та практичну допомогу працівникам суду з питань, що належать до компетенції відділу;
14. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань, що належать до компетенції відділу;
15. Здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань, віднесених до компетенції Відділу;
16. Забезпечує організацію та проведення навчальних занять для працівників апарату суду;
17. Взаємодіє для виконання основних завдань та функцій покладених на Відділ з іншими структурними підрозділами суду та працівниками суду;
18. Виконує інші функції відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
19. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.