

Відділ кадрового забезпечення

та державної служби

Опис компетенції, завдання та функції

1. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису суду;
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
3. Вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту апарату суду;
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;
5. Контролює розроблення посадових інструкцій які затверджує керівник апарату суду, 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 апараті суду та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;
8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, тощо, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»;
10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
11. За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;
12. Разом з іншими структурними підрозділами апарату суду:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис апарату суду;
 - спільно з фінансово-економічним відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату суду;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби, патронатної служби 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;
14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату суду;
15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;
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, інших працівників апарату суду;
19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату суду;
20. Обчислює стаж роботи та державної служби;
21. Здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років;
22. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;
23. Виконує інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ та в інших документах суду, а також у діючому законодавстві;
24. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.