**Повноваження, основні завдання та функції**

**Відділу роботи з персоналом та запобігання корупції**

**Харківського окружного адміністративного суд**

**Основні завдання відділу:**

* реалізація державної політики з питань управління персоналом в Суді;
* забезпечення організаційного розвитку Суду;
* добір персоналу Суду;
* прогнозування розвитку персоналу Суду, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
* здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
* задоволення потреби в кваліфікаційних кадрах та їх ефективне використання;
* документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
* здійснення контролю за додержанням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці.

**Функції відділу:**

* в межах своєї компетенції бере участь в розробленні структури апарату суду та штатного розпису;
* вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
* здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва суду з питань управління персоналом;
* контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
* проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;
* 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 категорій «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;
* розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
* надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
* разом з іншими структурними підрозділами суду:
  + опрацьовує штатний розпис суду;
  + забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням 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;
  + організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;
  + здійснює планування професійного навчання державних службовців суду;
  + разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
* надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Суду;
* узагальнює потреби суддів та державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву суду;
* спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
* веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
* аналізує кількісний та якісний склад державних службовців в Суді;
* обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;
* розглядає пропозиції та готує документи для заохочення та нагородження працівників апарату суду, веде відповідний облік;
* організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
* ознайомлює під підпис працівників суду з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами суду;
* оформлює та видає службові посвідчення працівникам апарату суду та веде їх облік;
* готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад персоналу суду;
* формує графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює їх надання та веде облік.
* здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів та працівників апарату суду;
* оформляє і видає довідки з місця роботи суддям та працівникам апарату суду;
* опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
* здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу роботи з персоналом та запобігання корупції;
* забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Суді;
* 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;
* здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Суді;
* забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, державної служби та антикорупційної політики в суді, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;
* в межах компетенції готує проекти розпорядчих документів про відрядження персоналу суду;
* готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
* веде поточний архів особових справ суддів та працівників апарату суду;
* при прийнятті особи на роботу проводить з нею вступні інструктажі з охорони праці;
* проводить роботу по складанню звітності з охорони праці за встановленими формами і у відповідні терміни;
* контролює участь в складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, розслідування випадків виробничого травматизму, професійних і виробничо- обумовлених захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність впроваджених заходів щодо їх запобігання;
* контролює належне оформлення та зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасність передачі її до архіву;
* забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду електронного примірнику табелю обліку використання робочого часу суддівським корпусом;
* здійснює підготовку проектів наказів з кадрових питань, проводить їх облік та реєстрацію;
* розробляє плани роботи Відділу;
* в межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

**Повноваження відділу;**

* спільно з іншими структурними підрозділами перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку вимог законодавства про працю та державну службу
* бере участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та державної служби, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
* одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;
* вносить керівництву суду пропозиції з питань віднесених до компетенції Відділу;
* здійснює обробку персональних даних працівників суду відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;
* користується технічними засобами, мережею Інтернет та електронної системи «Ліга-Закон» для забезпечення належної роботи Відділу.
* вносить пропозиції щодо планування та визначення основних напрямків робот за погодженням з керівником державної служби бере участь у конференціях;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.