

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної школи суддів
України від 19.05.2015 № 25

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з персоналом Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ по роботі з персоналом Національної школи суддів України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі - НШСУ), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативними актами, рішеннями Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та інших судових органів, наказами НШСУ, а також Статутом НШСУ, Регламентом та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Склад Відділу визначається структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

1.5. Відділ має печатку круглої форми з назвою структурного підрозділу та відповідні штампи, зразки яких затверджуються наказом НШСУ.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення контролю в НШСУ за дотриманням законодавства з питань кадрової роботи.

2.2. Забезпечення працівників НШСУ необхідними професіями, спеціальностями і кваліфікаціями згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.

2.3. Організація своєчасного оформлення кадрової документації щодо прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників.

2.4. Організація ведення кадрової документації.

2.5. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності із кадрових питань.

3.2. Підготовка матеріалів про призначення та звільнення з посад проректорів та інших працівників НШСУ.

3.3. Обчислення стажу роботи та контроль за встановленням надбавок і доплат.

3.4. Надання відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників НШСУ.

3.5. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення й нагородження працівників, ведення відповідного обліку.

3.6. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.7. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників.

3.8. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівника, оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.9. Підготовка документів для відрядження працівників НШСУ.

3.10. У межах своєї компетенції участь у розробленні структури та штатного розпису, контроль розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах НШСУ.

3.11. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників НШСУ.

3.12. Забезпечення ефективності роботи працівників НШСУ.

3.13. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу та іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю.

3.14. Здійснення організації і проведення конкурсів на заміщення посад в НШСУ.

3.15. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням та комісії з обчислення стажу роботи.

3.16. Здійснення заходів щодо обліку військовозобов'язаних та бронювання посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

3.17. Забезпечення постійного вдосконалення процесів управління персоналом на основі впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи, створення та ведення бази даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.1. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів НШСУ працівників до розробки та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є відділ по роботі з персоналом.

4.1.3. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади наказом НШСУ з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття на посаду начальника Відділу є: повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр (спеціаліст); стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконує заступник начальника Відділу або головний спеціаліст згідно з наказом ректора Національної школи суддів України.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.4.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

5.4.3. Керує підготовкою та розробленням планів роботи Відділу відповідно до планів роботи НШСУ.

5.4.4. Організовує та контролює своєчасне виконання працівниками Відділу наказів та доручень ректора НШСУ, рішень Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, наказів Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади.

5.4.5. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

5.4.6. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.4.7. Приймає участь у підготовці локальних нормативних актів НШСУ (колективний договір, установчі документи, положення, інструкції та інші).

5.4.8. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та технічного захисту інформації, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.4.9. Сприяє професійному розвитку працівників Відділу.

5.4.10. Подає пропозиції ректору НШСУ про звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

5.4.11. Проводить співбесіду з кандидатами на посаду спеціалістів у Відділ.

5.4.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Національної школи суддів України.

5.4.13. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.4.14. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.15. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5.4.16. Виконує доручення ректора та проректора по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є своєчасність та якість виконання працівниками Відділу посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил

5 внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ при виконанні своїх функцій взаємодіє зі структурними підрозділами НШСУ, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.