

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ
між керівним складом Національної школи суддів України**

1. Проректор:

Забезпечує та відповідає за здійснення науково–дослідної та науково–методичної роботи в НШСУ.

Забезпечує підготовку і виконання Плану науково–дослідної та науково–методичної роботи Національної школи суддів України.

Забезпечує діяльність Науково–методичної ради Національної школи суддів України, контроль за виконанням запланованих заходів, за відсутності ректора головує на засіданнях Науково–методичної ради.

Сприяє вивченню, упровадженню та адаптації до навчального процесу новітніх освітніх методик і технологій, залученню висококваліфікованих суддів, експертів і спеціалістів до науково–викладацької діяльності в НШСУ, організовує підготовку викладачів (тренерів).

Забезпечує організацію та відповідає за:

розробку та виконання: календарних планів підготовки для всіх категорій слухачів НШСУ; стандартизованих програм підготовки працівників апаратів судів; програм підготовки всіх категорій слухачів на певний термін;

координацію діяльності регіональних відділень НШСУ у сфері наданих повноважень.

Організовує та контролює:

проведення наукових досліджень з питань удосконалення судового устрою, статусу суддів і судочинства, а також суддівської освіти;

науково–методичне забезпечення діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя;

науково–методичну співпрацю із Вищою радою правосуддя, Радою суддів України, Вищою кваліфікаційною комісією суддів України;

підготовку тестових матеріалів для органів суддівського врядування;

дослідження для забезпечення проведення кваліфікаційних оцінювань/іспитів суддів, кандидатів на посаду судді;

науково–методичне супроводження психологічної підготовки суддів та здійснення психологічної діагностики;

міжнародне співробітництво НШСУ;

вивчення міжнародного досвіду організації та діяльності судів суддівської освіти, використання його в науково–дослідній роботі;

підготовку фахового видання «Слово Національної школи суддів України»;

діяльність робочих груп, створених з метою: проведення комплексних наукових досліджень, забезпечення високого рівня теоретичних розробок та прикладних досліджень, проведення науково–дослідної і науково–методичної роботи;

підготовку та узгодження проєктів наказів за напрямками роботи;

виконання доручень ректора НШСУ;

діяльність структурних підрозділів: наукових досліджень проблем судочинства та науково–методичного забезпечення суддівської освіти; науково–методичного супроводження психологічної підготовки суддів; тестологічного центру; підготовки викладачів (тренерів); регіональних відділень НШСУ відповідно до його повноважень;

виконання договорів про співпрацю (меморандумів про співробітництво) між Національною школою суддів України та установами, організаціями і закладами, координацію роботи структурних підрозділів НШСУ та звітність за цими договорами, комунікацію з відповідними партнерами.

На підставі наказу НШСУ наділяється правом першого підпису документів, зокрема, фінансових.

З питань, що належать до його компетенції та повноважень, за дорученням ректора представляє НШСУ в органах системи правосуддя, державної влади та місцевого самоврядування, у міжнародних організаціях і установах.

2. Проректор:

Забезпечує організацію навчальних процесів та відповідає за:

початкову та поточну (підтримання та підвищення кваліфікації) підготовку суддів, підготовку суддів обраних на адміністративні посади в судах, підготовку працівників апаратів судів та співробітників Служби судової охорони;

розробку та виконання:

1) стандартизованих програм підготовки суддів та працівників апаратів судів; періодичного навчання суддів з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації; програм підготовки всіх категорій слухачів на певний термін;

2) календарних планів підготовки для всіх категорій слухачів НШСУ;

координацію діяльності регіональних відділень НШСУ у сфері наданих повноважень;

координацію підготовки та узгодження проєктів наказів за напрямками роботи.

Організовує та контролює

виконання доручень ректора НШСУ;

діяльність структурних підрозділів: підготовки суддів та навчального центру підготовки працівників апаратів судів;

виконання договорів про співпрацю (меморандумів про співробітництво) між Національною школою суддів України та установами, організаціями і закладами, координацію роботи структурних підрозділів НШСУ та звітність за цими договорами, комунікацію з відповідними партнерами в частині підготовки кадрів для системи правосуддя.

Організовує навчальний процес у НШСУ в частині, що передбачена його повноваженнями.

Сприяє упровадженню в навчальний процес новітніх освітніх методик та технологій, залучає висококваліфікованих суддів, експертів і спеціалістів до викладацької діяльності в НШСУ.

На підставі наказу НШСУ наділяється правом першого підпису документів, зокрема, фінансових.

З питань, що належать до його компетенції і повноважень, за дорученням ректора представляє НШСУ в органах системи правосуддя, державної влади та місцевого самоврядування, у міжнародних організаціях і установах.

3. Керівник апарату:

Відповідає за комунікацію (висвітлення діяльності Національної школи суддів України на офіційному вебсайті Національної школи суддів України на сторінках Національної школи суддів України в соціальних мережах та каналах Національної школи суддів України в месенджерах), документальне і адміністративно–господарське забезпечення діяльності Національної школи суддів України, впровадження та удосконалення інформаційних технологій.

Забезпечує та контролює:

планування та звітність в НШСУ;

документальне забезпечення діяльності НШСУ, єдиний порядок документування та роботи з документами в НШСУ;

адміністративно–господарську діяльність НШСУ;

заходи організаційного характеру для підтримки приміщень НШСУ у стані, придатному для належного функціонування: здійснення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають в НШСУ;

дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками НШСУ;

упровадження та підтримку інформаційних технологій в НШСУ;

діяльність постійних та тимчасових міжструктурних формувань – комісій, комітетів, робочих груп із питань віднесених до його функціональних обов'язків;

підготовку та узгодження проектів наказів за напрямками роботи;

виконання доручень ректора НШСУ;

діяльність структурних підрозділів: центру із питань комунікацій, документального забезпечення та контролю, інформаційних технологій, з питань адміністративно–господарського забезпечення, регіональних відділень відповідно до його повноважень.

Організовує та контролює редакційно–видавничу та бібліотечну діяльність НШСУ, музейну справу.

Має право підпису документів, зокрема листів, протоколів, доручень, з питань, що віднесені до його повноважень.

З питань, що належать до його компетенції і повноважень, за дорученням ректора представляє НШСУ в органах системи правосуддя, державної влади та місцевого самоврядування, у міжнародних організаціях і установах.