

## Основні завдання, функції та права відділу з питань персоналу

2.1. Основними завданнями відділу з питань персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Апеляційному суді Вінницької області;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Апеляційного суду Вінницької області;
- 4) добір персоналу апарату Апеляційного суду Вінницької області;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 8) організація роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов'язків.

2.2. Відділ з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури апарату Апеляційного суду Вінницької області;
- 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 з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Апеляційного суду Вінницької області, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; контролює розроблення посадових інструкцій інших працівників апарату суду;
- 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 Апеляційного суду Вінницької області та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;
- 8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "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 Апеляційному суді Вінницької області та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

12) разом з іншими структурними підрозділами Апеляційного суду Вінницької області:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис Апеляційного суду Вінницької області;

спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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 сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Апеляційного суду Вінницької області;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Апеляційного суду Вінницької області;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

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;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Апеляційного суду Вінницької області;

20) обчислює стаж роботи та державної служби; обчислює стаж роботи суддів;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю та іншим працівникам суду службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Апеляційного суду Вінницької області;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Апеляційного суду Вінницької області;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Апеляційного суду Вінницької області;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Апеляційного суду Вінницької області;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

36) 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;

37) веде інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB»;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.3. Відділ з питань персоналу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Апеляційному суді Вінницької області, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Апеляційного суду Вінницької області, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Апеляційного суду Вінницької області, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника апарату або голови суду представляти Апеляційний суд Вінницької області в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

2.4. Покладення на відділ з питань персоналу завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.