

Керівник апарату

Опис компетенції, завдання та функції

1. Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду.
2. Взаємодіє з територіальним управлінням державної судової адміністрації в Чернівецькій області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.
3. В межах повноважень згідно з вимогами Закону України «Про судоустрій та статус суддів» видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду, у т.ч. помічників суддів (за поданням судді), а саме: про призначення на посади та звільнення з посад, просування по службі, встановлення рангів державного службовця, надання відпусток, застосування до них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічної оцінки та проходження атестації, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, направлення на підвищення кваліфікації).
4. Розробляє штатний розпис суду, визначає структуру підпорядкованого йому апарату суду, створює відділи, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду.
5. Відповідними наказами утворює та затверджує склад конкурсної та атестаційної комісії.
6. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань.
7. За дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо.
8. Здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, їх медичного обслуговування.
9. Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності.
10. Організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку кошторису витрат на утримання суду.
11. Вживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування,

проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.

12. Здійснює організаційне забезпечення ведення планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку.
13. Організовує ведення діловодства в суді згідно Інструкції з діловодства та несе персональну відповідальність за безперебійне функціонування АС «Діловодство».
14. Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду.
15. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.
16. Вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду.
17. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби;
18. Здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду.