

Заступник керівника апарату

Опис компетенції, завдання та функції

1. У разі відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі відділів 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 у 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. Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.
4. Організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання.
5. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань.
6. За дорученням керівника апарату та голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо.
7. Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції обох відділів, працівників апарату суду.
8. Здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування, забезпечення благоустроєм житлом.
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. У разі відсутності керівника апарату організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду.
11. Подає керівнику апарату пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду.

12. На час відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду.
13. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення.
14. У разі відсутності керівника апарату контролює ведення кадрового діловодства провідним спеціалістом по кадрах та загальних питаннях, організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді.
15. У разі відсутності керівника апарату призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.
16. Очолює конкурсну та атестаційну комісію суду.
17. Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів.
18. Уживає 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.
19. Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, роботи бібліотеки суду, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку.
20. Забезпечує організацію судового процесу.
21. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.
22. Вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду.
23. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.
24. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.
25. Виконує доручення керівника апарату щодо організації роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву на посади в апараті

- суду, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення.
26. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.
 27. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. За дорученням керівника апарату та голови суду розглядає та готує проекти відповідей на них.
 28. Здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду.
 29. Виконує інші доручення керівника апарату і голови суду.
 30. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами керівника апарату суду