

26.02.2019

Для размещения на сайте
Шестого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Шестом арбитражном апелляционном суде

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Шестой арбитражный апелляционный суд объявляет о проведении конкурса на формирование в кадровый резерв для замещения вакантных должностей:

Старшая группа должностей категории «специалисты»:

- *ведущий специалист отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики;*
- *секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства;*
- *специалист отдела обеспечения судопроизводства.*

Ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»:

- *ведущий специалист 3 разряда отдела информатизации и материально-технического обеспечения.*

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв на должность *ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства; специалиста отдела обеспечения судопроизводства*: высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) – «Юриспруденция», «Правоведение».

Требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлениям подготовки не установлено.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв на должность *ведущего специалиста 3 разряда отдела информатизации и материально-технического*

обеспечения: высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) – «Сети, связи и системы коммутации», «Управление и информатика в технических системах», «Информатика и вычислительная техника», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Информационные системы», «Информационные системы и технологии».

Требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлениям подготовки не установлено.

Претенденты на должность **ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства; специалиста отдела обеспечения судопроизводства** должны обладать следующими профессиональными знаниями и умениями:

Знать:

Конституцию Российской Федерации; Федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы; федеральные конституционные законы; нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; основы ведения делопроизводства; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; правила делового этикета; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; регламент внутренней организации государственного органа; должностной регламент.

Уметь:

Анализировать и обобщать информацию; прогнозировать последствия принятых решений; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять принятые решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; осуществлять взаимодействие с другими подразделениями; эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных

конфликтов с коллегами и руководителями; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту); иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

Претенденты на должность *ведущего специалиста 3 разряда отдела информатизации и материально-технического обеспечения* должны обладать следующими профессиональными знаниями и умениями:

Знать:

Конституцию Российской Федерации; Федеральные законы от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы; федеральные конституционные законы; нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; основы ведения делопроизводства; правила делового этикета; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностной регламент.

Уметь:

Проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации; работать в условиях сжатых временных рамок; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять принятые решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; осуществлять взаимодействие с другими подразделениями; эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями; иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в

конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Шестой арбитражный апелляционный суд:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) автобиографию;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 9) документы воинского учета (если имеются);
- 10) документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- 11) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 12) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

13) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

14) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, представляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году участия в конкурсе (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.).

Копии документов заверяются нотариально, кадровой службой по месту работы (службы) кандидата, или должны быть представлены оригиналы документов.

Гражданский служащий аппарата Шестого арбитражного апелляционного суда, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает секретарю конкурсной комиссии заявление на имя председателя Шестого арбитражного апелляционного суда.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Шестой арбитражный апелляционный суд:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В основные обязанности *ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики* входит: принимать участие в изучении и обобщении судебной практики Шестого арбитражного апелляционного суда в соответствии с планом работы отдела и планом работы суда в целом; анализировать статистические показатели работы суда и участвовать в подготовке информации для Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации о деятельности

суда за отчетные периоды; вносить предложения по проектам информационных писем, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации; принимать участие в подготовке обсуждения на заседаниях Президиума суда материалов по проблемным вопросам судебной практики; представлять предложения по подготовке ответов на запросы Верховного Суда Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела; вести учет и систематизацию судебных актов Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда Дальневосточного округа, Суда по интеллектуальным правам, вынесенных в результате пересмотра судебных актов суда; осуществлять по запросам судей и по поручению непосредственного руководителя целевой поиск и подборку нормативных правовых актов, юридической литературы и периодических изданий; оказывать содействие судьям в поиске и в анализе судебной практики по конкретно интересующим вопросам правоприменительной деятельности; вести учет законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов министерств и ведомств Российской Федерации, международных договоров, нормативных правовых актов государств - участников СНГ и других документов правового характера, поступающих в суд и необходимых для деятельности арбитражных судов; знакомить судей и сотрудников аппарата арбитражного суда с нормативно-правовыми актами, инструктивными и методическими указаниями и иными материалами; вести учет и обеспечивает сохранность документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и номенклатурой дел; участвует в разработке проектов локальных актов отдела и суда; осуществлять сбор и систематизацию необходимой справочно-информационной работы в соответствии с компетенцией отдела; составлять проекты обзоров и обобщений по отдельным категориям споров в соответствии с планом работы суда и отдела; участвовать по поручению руководства суда в конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых судебными, законодательными и исполнительными органами государственной власти.

Денежное содержание **ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики** в размере от 19 000 рублей в месяц.

В основные обязанности **секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства** входит: извещать лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания; проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, информировать судью об их прибытии, а также о причинах неявки лиц; при наличии оснований заявляет самоотвод; вести протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи; вести видеозаписи судебного заседания при использовании системы видеоконференц-связи; подшивать в материалы дела и описывает документы, приобщённые в судебном заседании, и документы,

поступившие после завершения рассмотрения дела; приобщать к материалам дела отчёт о публикации судебных актов; вручать под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию судьи копии судебных актов; контролировать поступление уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле; своевременно подшивать почтовые уведомления и копии возвращённых судебных актов, другие документы в судебные дела; оформлять и своевременно направлять исполнительные листы и справки на возврат госпошлины; вносить необходимые данные в статистические карточки дел; подготавливать судебные дела для передачи в архив суда; при необходимости сканировать поступающие документы по судебным делам и размещает в информационной системе и др.

Денежное содержание **секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства** устанавливается в размере от 21 000 рублей в месяц.

В основные обязанности **специалиста отдела обеспечения судопроизводства** входит: соблюдать порядок прохождения судебного дела и апелляционной жалобы в суде; оформлять (подшивать) апелляционное производство; формировать и вести номенклатуру дел; отправлять судебные акты в установленные законом сроки; осуществлять контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу; знакомить лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ, с материалами дела (аудио-, видеозаписью) после резолюции судьи об удовлетворении ходатайства; выдавать копии документов из судебного дела после резолюции судьи об удовлетворении ходатайства; заполнять бланки справок на возврат госпошлины; копировать процессуальные документы; обеспечивает сохранность вверенной ему компьютерной техники.

Денежное содержание **специалиста отдела обеспечения судопроизводства** устанавливается в размере от 18 000 рублей в месяц.

В основные обязанности **ведущего специалиста 3 разряда отдела информатизации и материально-технического обеспечения** входит: подготавливать проекты годовых планов материально-технического обеспечения суда; готовить расчеты и обоснования к ним в пределах своей компетенции; определять потребность суда и его подразделений в средствах компьютерного и сетевого оборудования; участвовать в составлении заявки на материальные ресурсы; вести оперативный учет движения средств вычислительной техники; участвовать в проведении инвентаризации компьютерного и сетевого оборудования; принимать участие в составлении установленной отчетности о выполнении плана отдела в пределах его компетенции; выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных информации компьютерного и сетевого оборудования;

поддерживать высокий уровень применения компьютерных систем; отвечать за регулярное пополнение нормативной базы и судебной-арбитражной практики правовых программ «Консультант Плюс», «Кодекс», «Гарант»; совершенствовать компьютерные технологии; принимать участие в работе по введению в эксплуатацию и дальнейшее использование серверного оборудования; отвечать за бесперебойную работу и надлежащую эксплуатацию компьютерной сети суда; устранять возникающие неполадки, недостатки в работе сети и компьютерного оборудования; копировать, тиражировать и сканировать необходимые документы; принимать к исполнению документы, передаваемые в отдел с резолюцией руководства суда; формировать номенклатурные дела, составлять описи документов, подшивать номенклатурные дела, образовавшиеся в процессе деятельности отдела и др.

Денежное содержание ведущего специалиста 3 разряда отдела информатизации и материально-технического обеспечения устанавливается в размере от 21 000 рублей в месяц.

Документы представляются лично, посредством направления по почте или в электронном виде (с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет») и принимаются по рабочим дням: с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу до 16.45 по адресу: 680000, Хабаровск, ул. Пушкина, д. 45, отдел кадров и государственной службы (каб. 217).

Последний день приёма документов 18 марта 2019 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приёме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель суда вправе перенести сроки их приёма.

Конкурс предполагается провести в конце марта 2019 года в Шестом арбитражном апелляционном суде.

О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование и индивидуальное собеседование.

Контактный телефон: 8 (4212) 30-84-24.