

05 сентября 2018 г.

Для размещения на сайте
Шестого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение вакантной должности 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:

старшей группы должностей государственной гражданской службы категории «специалисты»:

- секретарь судебного заседания отдела судопроизводства;
- специалист отдела обеспечения судопроизводства.

Квалификационные требования: высшее образование по специальности (направлению подготовки) «юриспруденция» или «правоведение», без предъявления требований к стажу.

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по

замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующим законодательством;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (далее – анкета по установленной форме);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению (учётная форма № 001-ГС/у, утверждённая приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ё) копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) согласие на обработку персональных данных;

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

к) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, если они необходимы при назначении на определенные должности.

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

Гражданский служащий иного федерального государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Шестом арбитражном апелляционном суде, представляет заявление на имя председателя суда и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой федерального государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по установленной форме, с фотографией.

Претенденты на должности **секретаря судебного заседания и специалиста** должны обладать следующими профессиональными знаниями и умениями:

Знать: государственный язык Российской Федерации (русский язык); законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, указанное в статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; законодательство о противодействии коррупции; Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих; порядок работы со служебной информацией; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Уметь: мыслить системно (стратегически); анализировать; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать план конкретных действий и достигать результата; оперативно принимать и осуществлять принятые решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять новое, передовое; осуществлять взаимодействие с другими подразделениями арбитражного суда, ведомствами и организациями; правильно распределять служебное время и рационально его использовать; владеть приёмами межличностных отношений.

Должностные обязанности секретаря судебного заседания: извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания; проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, информирует судью об их прибытии, а также о причинах неявки лиц; при наличии оснований заявляет самоотвод; ведёт протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи; ведёт видеозаписи судебного заседания при использовании системы видеоконференц-связи; подшивает в материалы дела и описывает документы, приобщённые в судебном заседании, и документы, поступившие после завершения рассмотрения дела; приобщает к материалам дела отчёт о публикации судебных актов; вручает под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию судьи копии судебных актов; контролирует поступление уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле; своевременно подшивает почтовые уведомления и копии возвращённых судебных актов, другие документы в судебные дела; оформляет и своевременно направляет исполнительные листы и справки на возврат госпошлины; вносит необходимые данные в статистические карточки дел; подготавливает судебные дела для передачи в архив суда; при необходимости сканирует поступающие документы по судебным делам и размещает в информационной системе и др.

Денежное содержание секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства устанавливается в размере от 20 000 рублей в месяц.

Должностные обязанности специалиста: 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; обеспечивать сохранность вверенной ему компьютерной техники.

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

При назначении на указанную должность устанавливается испытание на срок от одного месяца до одного года (при назначении на должность гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, испытание может устанавливаться на срок от одного до шести месяцев).

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 25 сентября 2018 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 октябре 2018 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.