

Для размещения на сайте
Восемнадцатого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности
[консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства](#)
Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда

Должность консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное муниципальное управление» или «Юриспруденция».

Для замещения должности консультанта квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Консультант должен 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";

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

порядок и правила разработки проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов;
порядок работы со служебной информацией;
основы ведения делопроизводства;
перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
основы проведения переговоров, заключения контрактов;
Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда;
нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Консультант должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
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;
эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;
правильно распределять рабочее время;
использовать конструктивную критику;
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.

Должностные обязанности консультанта:

осуществлять прием, учет, распределение и передачу в судебные составы апелляционных жалоб и иных входящих документов к ним;

участвовать в экспертной оценке сроков хранения и ценности документов;

составлять отчетность по установленным формам;

своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

оказывать методическую и практическую помощь другим работникам отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

в отсутствие других работников отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства по поручению начальника отдела выполнять их обязанности;

систематически повышать свою квалификацию.

При назначении на должность консультанта предусматривается условие об испытании продолжительностью три месяца.

Консультанту устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (нормированный служебный день).

Денежное содержание консультанта устанавливается в размере от 18 000 рублей в месяц.