

Для размещения на сайте
Восемнадцатого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности
начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства
Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда

Должность начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или высшее образование по направлению подготовки "Юриспруденция" квалификации (степени) "магистр".

Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности начальника отдела, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник отдела 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;
методы управления аппаратом государственного органа;
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;
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.

Начальник отдела 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;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

иметь навыки лидера;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

правильно подбирать персонал и создавать команду;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия подчиненным;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

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 начальника отдела:

осуществлять организацию документационного обеспечения деятельности суда;

осуществлять контроль за соблюдением в судебных составах суда установленного порядка ввода информации о результатах рассмотрения апелляционных жалоб, заявлений, ходатайств;

осуществлять организацию комплектования, хранения, обеспечения сохранности, учета и использования архивного фонда документов суда;

участвовать в экспертной оценке сроков хранения и ценности документов;

осуществлять организацию функционирования единой системы делопроизводства во всех подразделениях суда;

осуществлять организацию внедрения рациональных приемов работы с документами с использованием средств информатизации для унификации процессов документооборота;

осуществлять проведение проверок и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в суде;

осуществлять организацию и ведение делопроизводства по приему и прохождению апелляционных жалоб, других документов;

осуществлять организацию работы экспедиции суда;

осуществлять взаимодействие с Почтой России, иными организациями, осуществляющими доставку и прием корреспонденции;

осуществлять организацию ведения справочно-информационной работы;

осуществлять организацию работы архива суда;

осуществлять контроль соблюдения в помещениях архива условий хранения документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Федерального архивного агентства Российской Федерации;

осуществлять организацию ознакомления с материалами судебных дел, выдачи копий судебных актов, исполнительных листов, других документов дела;

осуществлять контроль соблюдения правил пользования гербовой печатью суда (№ 2) и печатями отдела;

осуществлять подготовку проектов локальных нормативных актов Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда, касающихся работы отдела, внесение в них изменений;

рассматривать обращения граждан, организаций и учреждений по вопросам компетенции отдела;

осуществлять хранение и выдачу вещественных доказательств в установленном порядке;

осуществлять функцию администратора системы автоматизации делопроизводства «ДЕЛО-Web»;

осуществлять руководство деятельностью отдела;

распределять должностные обязанности между работниками отдела, согласно должностным регламентам;

выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями председателя суда.

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

Начальнику отдела устанавливается ненормированный служебный день.

Денежное содержание начальника отдела устанавливается в размере от 24 800 рублей в месяц.