

Для размещения на сайте
Восемнадцатого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности
[заместителя начальника отдела анализа и обобщения судебной практики](#)
Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда

Должность заместителя начальника отдела анализа и обобщения судебной практики Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

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

Заместитель начальника 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", 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.

Заместитель начальника 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;
правильно распределять рабочее время;
использовать конструктивную критику;
иметь навыки лидера;
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 заместителя начальника отдела:
координировать по указанию начальника отдела анализа и обобщения судебной практики деятельность сотрудников отдела;
изучать и обобщать практику применения арбитражным судом законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, для выявления вопросов, по которым требуются разъяснения президиума суда, разъяснения

или рекомендации Арбитражного суда Уральского округа, Верховного Суда Российской Федерации;

изучать и обобщать практику судов апелляционного округа для выявления различных правоприменительных решений по аналогичным спорам с целью обсуждения их в отделе, судебных составах и коллегиях, а также на президиуме суда;

участвовать в подготовке предусмотренных планом суда проектов обзоров, обобщений, справок по вопросам судебно-арбитражной практики, а также аналитических материалов по запросам Верховного Суда Российской Федерации и Арбитражного суда Уральского округа;

рассматривать обращения по вопросам судебной практики, поступающие из арбитражных судов апелляционного округа, от судей и помощников судей, готовить по ним справочную информацию и ответы;

осуществлять контроль над своевременным пополнением раздела «Обобщение практики» на внутреннем портале суда;

принимать участие в обсуждении сложных правовых вопросов на совещаниях судебных составов и коллегий;

осуществлять оперативный контроль над ведением систематизированного учета законодательства и иных нормативных актов, судебно-арбитражной практики в соответствии с классификатором отраслей законодательства;

осуществлять по поручению начальника отдела анализа и обобщения судебной практики взаимодействие с сотрудниками других подразделений суда, иных государственных органов и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

своевременно и качественно выполнять иные поручения начальника отдела анализа и обобщения судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

в отсутствие других работников отдела анализа и обобщения судебной практики по поручению начальника отдела выполнять их обязанности;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела.

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

Заместителю начальника отдела устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (нормированный служебный день).

Денежное содержание заместителя начальника отдела устанавливается в размере от 21 900 рублей в месяц.