

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности
секретаря судебного заседания
Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда

Должность секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

На должность секретаря судебного заседания назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

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

Секретарь судебного заседания 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, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, 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;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Секретарь судебного заседания должен 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;
эффективно и последовательно 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.

Должностные обязанности секретаря судебного заседания:

оказывать помощь судье в подготовке дел к судебному разбирательству;

своевременно информировать судью о том, что направленная судом копия судебного акта не вручена адресату, и в уведомлении отсутствует расписка получателя; по указанию судьи принимать меры, обеспечивающие своевременное вручение копии судебного акта лицам, участвующим в деле;

проверять явку и полномочия участвующих в деле лиц и их представителей в судебное заседание, докладывать судье о причинах их неявки;

вести протокол судебного заседания с соблюдением требований статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

полно и правильно отражать в протоколе действия и решения суда, действия участников арбитражного процесса, имевшие место в ходе судебного заседания, знакомить с протоколом лиц, участвующих в деле;

готовить проекты определений о принятии (об отклонении) либо возвращении без рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания не позднее следующего дня после поступления замечаний в суд;

готовить проекты определений об отложении судебного заседания, об истребовании доказательств, о приостановлении (возобновлении) производства по делу и другие по указанию судьи;

готовить проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи по делам, находящимся в его производстве;

ежедневно получать корреспонденцию, пришедшую по делам, и проверять в общей канцелярии суда ячейку с возвратами заказной корреспонденции суда;

при возвращении уведомлений о вручении приобщать их к материалам дела, в случае отсутствия арбитражного дела в суде – к материалам апелляционного производства;

не позднее следующего дня после заседания размещать в АИС «Судопроизводство» информацию о результатах рассмотрения дел;

не позднее следующего дня после заседания размещать в АИС «Судопроизводство» информацию о перерывах в рассмотрении дел, а также своевременно направлять информацию о перерыве для размещения путем публичного объявления на сайте суда;

подшивать судебные акты для направления или вручения сторонам;

направлять или выдавать документы, подлежащие возврату (не приобщенные к материалам дела документы, копии документов, имеющиеся в деле, черновики) на основании определений о выдаче документов;

выполнять иные поручения судьи, председателя судебного состава и начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства применительно к должностным обязанностям, предусмотренным должностным регламентом.

При назначении на должность секретаря судебного заседания предусматривается условие об испытании продолжительностью три месяца.

Секретарю судебного заседания устанавливается ненормированный служебный день.

Денежное содержание секретаря судебного заседания устанавливается в размере от 30 000 рублей в месяц.