

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

Должность ведущего специалиста 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 ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием. Для замещения должности ведущего специалиста квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Ведущий специалист 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.

Ведущий специалист 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.

Ведущий специалист должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственный системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
умение работать с сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

Ведущий специалист должен обладать знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители), внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Должностные обязанности ведущего специалиста:

формировать апелляционные производства и готовить дела к судебному заседанию:

- подшивать апелляционные жалобы и поступившие с ней документы к судебному делу;

- сканировать все поступающие в суд документы и формировать электронное дело (перевод всех страниц набора документов в графические образы с формированием файлов в формате pdf и их размещение в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на информационном ресурсе "Картотека арбитражных дел");

после принятия завершающего судебного акта подшивать судебное дело в следующем порядке: определение об оставлении апелляционной жалобы без движения, определение о принятии апелляционной жалобы к рассмотрению; апелляционную жалобу; документ, подтверждающий направление или вручение копии жалобы другим лицам, участвующим в деле; документ, подтверждающий уплату государственной пошлины или право на получение льготы по ее уплате; приложенные к апелляционной жалобе копии и подлинники документов; письменные ходатайства; доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляционной жалобы; дополнительно поступившие документы, истребованные судом; почтовые уведомления о вручении судебных актов в порядке их принятия; копии сопроводительных писем; запросы по мере их отправления; отзыв на апелляционную жалобу; по ходу

совершения судебных действий протоколы судебных заседаний; определения и постановления суда;

В отсутствие основного работника:

осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции процессуального характера;

осуществлять отправку исходящей корреспонденции;

конвертовать и отправлять судебные дела в арбитражные суды первой инстанции;

формировать реестры на отправку исходящей корреспонденции;

регистрировать в системе АИС «Судопроизводство» обратные уведомления и неврученные письма, формировать на них реестры;

обеспечивать отправку исходящей корреспонденции судебных составов и структурных подразделений суда по каналам фельдъегерской и специальной связи;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения.

При назначении на должность ведущего специалиста предусматривается условие об испытании продолжительностью **три месяца**.

Ведущему специалисту устанавливается **нормальная продолжительность** служебного дня.

Денежное содержание ведущего специалиста устанавливается в размере от **28 000 (на период испытательного срока) до 47 000** рублей в месяц **(не считая премии и других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами)**.