Для размещения на сайте
Восемнадцатого арбитражного
апелляционного суда

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности
консультанта
отдела анализа и обобщения судебной практики
Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда

Должность консультанта 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 «специалисты».

На консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «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. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральный закон № 79-ФЗ, 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, 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;

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;

Положение об аппарате Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда;

Служебный распорядок Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда;

должностной регламент.

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).

Консультант 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).

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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 консультанта

Должностные обязанности консультанта:

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;

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;

изучать и анализировать судебную практику арбитражных судов, в том числе и на предмет отсутствия единообразия ее применения в арбитражном апелляционном округе;

принимать участие в изучении аналитических справок, подготовленных арбитражными судами Республики Башкортостан, Курганской области, Оренбургской области, Челябинской области, Семнадцатым арбитражным апелляционным судом, Арбитражным судом Уральского округа;

осуществлять подготовку предложений и заключений по спорным вопросам применения норм материального и процессуального права, в том числе выявленным по результатам анализа судебной практики на предмет ее единообразия;

участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, вынесенным на обсуждение президиума суда;

осуществлять подготовку проектов ответов на запросы правового характера арбитражных судов Республики Башкортостан, Курганской области, Оренбургской области, Челябинской области, Арбитражного суда Уральского округа, Верховного Суда Российской Федерации;

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

готовить проекты ответов на обращения, жалобы, заявления, запросы, письма организаций и граждан;

вести делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел суда;

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;

систематически повышать свою квалификацию.

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона № 79-ФЗ;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

уведомлять в установленном порядке председателя Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме председателя суда о возникшем интересе или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

знакомиться с приказами и распоряжениями Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате суда.

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы.

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

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

Денежное содержание консультанта отдела анализа и обобщения судебной практики устанавливается в размере от **33 000** рублей в месяц до **49 000** (не считая премии и других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами).

.