

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности главного специалиста отдела делопроизводства Семнадцатого арбитражного апелляционного суда**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Семнадцатый арбитражный апелляционный суд объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должности главного специалиста отдела делопроизводства, относящейся к старшей группе должностей категории «специалисты».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданский служащий Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя председателя суда.

В основные обязанности главного специалиста отдела делопроизводства входит:

- 1) осуществлять функции по организации, ведению и сопровождению документооборота в суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, локальными актами суда, требованиями Инструкции по делопроизводству в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде;

- 2) осуществлять руководство работой специалистов группы приёма и регистрации документов и дел: распределение обязанностей, контроль соблюдения сроков приёма, регистрации и передачи по назначению поступающей корреспонденции;
- 3) осуществлять прием корреспонденции из почтовых отделений связи, от организаций, специализирующихся на доставке почтовой корреспонденции и грузов; прием корреспонденции, подаваемой нарочным; прием документов, подаваемых в электронном виде через информационную систему "Мой арбитр", по каналам факсимильной связи; прием телеграмм, телефонограмм; выемку корреспонденции из ящиков для приема корреспонденции;
- 4) осуществлять обработку, вскрытие, проверку наличия и целостности вложений (приложений) и распределение всей поступающей в суд корреспонденции (судебных дел, апелляционных жалоб, заявлений, и других документов процессуального и непроцессуального характера) по виду;
- 5) своевременно регистрировать корреспонденцию в базе данных «САД», в программе «Дело», в информационной системе «Мой арбитр»; передавать ее по реестру в соответствующие структурные подразделения суда;
- б) осуществлять руководство работой специалистов группы приёма и регистрации документов и дел: распределять обязанности, контролировать соблюдению сроков приёма, регистрации и передачи по назначению поступающей корреспонденции;
- 7) оформлять и выдавать справки на возврат государственной пошлины;
- 8) осуществлять прием, учет и надлежащее хранение судебных дел, поступивших из судебных составов; обеспечивать сохранность, контролировать движение судебных дел, апелляционных жалоб и других документов;
- 9) выдавать копии судебных документов в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде, и осуществлять контроль за соблюдением порядка их выдачи;
- 10) вести справочно-информационную работу;

- 11) оформлять и направлять (выдавать) копии судебных актов о принятии апелляционных жалоб к производству, об отложении судебного заседания, о приостановлении производства, о назначении экспертизы по апелляционной жалобе лицам, участвующим в деле, и иным участникам арбитражного процесса посредством почтовой либо электронной связи;
- 12) готовить судебные дела к ознакомлению, организовывать ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ;
- 13) осуществлять контроль поступивших дополнительных материалов по судебным делам;
- 14) осуществлять прием и учет вещественных доказательств;
- 15) контролировать своевременное извещение лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения апелляционной жалобы (в необходимых случаях по поручению судьи направлять извещения электронной почтой, факсимильной связью, телеграммой, телефонограммой);
- 16) осуществлять подготовку, проверку и передачу судебных дел с апелляционными жалобами, назначенными к слушанию, а также дополнительно поступающей корреспонденции по апелляционным жалобам в судебные составы;
- 17) направлять документы в суды первой инстанции для приобщения к материалам дел;
- 18) отвечать на письма юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам делопроизводства;
- 19) представлять информацию и взаимодействовать со структурными подразделениями суда по вопросам деятельности отдела;
- 20) осуществлять ведение номенклатурных дел, формировать номенклатурные дела по срокам хранения документов в соответствии с установленной номенклатурой дел отдела делопроизводства;
- 21) составлять описи документов апелляционных производств, сшивать материалы апелляционных производств;
- 22) своевременно подавать заявки для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей;

23) при производственной необходимости выполнять функции иных специалистов отдела делопроизводства.

24) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

Главный специалист отдела делопроизводства: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также локальные акты суда, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; процесс прохождения гражданской службы; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Второй этап конкурса предполагается провести в июле 2018 года в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде, расположенном по адресу: г. Пермь, ул. Пушкина, д. 112. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

Контактный телефон: (342) 230-78-80, 230-78-93.