

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должностей старшего специалиста 1,2,3 разряда 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 должностей старшего специалиста 1,2,3 разряда отдела делопроизводства, относящихся к старшей группе должностей категории «обеспечивающие 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 профессиональное 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 старшего специалиста 1,2,3 разряда 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 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.

3) 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;

4) принимать от структурных подразделений, обрабатывать и отправлять исходящую корреспонденцию суда, составлять сводный реестр, упаковывать судебные дела;

5) осуществлять отправку копий судебных актов лицам, участвующим в деле;

6) оперативно тиражировать документы, формировать электронный архив апелляционных производств;

7) вести справочно-информационные работы;

8) составлять описи документов апелляционных производств, сшивать материалы апелляционных производств;

9) оформлять арбитражные дела для отправки в суд первой инстанции;

10) представлять информацию и взаимодействовать со структурными подразделениями суда по вопросам деятельности отдела;

11) осуществлять ведение номенклатурных дел, формировать номенклатурные дела по срокам хранения документов в соответствии с установленной номенклатурой дел отдела делопроизводства;

12) своевременно подавать заявки для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей;

13) при производственной необходимости выполнять функции иных специалистов отдела делопроизводства;

14) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

Старший специалист 1,2,3 разряда 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.