

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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 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) своевременно регистрировать корреспонденцию в базе данных «САД», в программе «Дело», в информационной системе «Мой арбитр»; передавать ее по реестру в соответствующие структурные подразделения суда;

5) организовать работу (прием, учет, хранение, контроль движения и иное) с поступившими делами из судебных составов по реестру; распределять работу среди специалистов группы отправки судебных актов;

б) оформлять и выдавать исполнительные листы, справки на возврат государственной пошлины, копии судебных актов;

7) вести справочно-информационную работу;

8) осуществлять прием от структурных подразделений, обработку, учет и отправку исходящей корреспонденции суда;

9) осуществлять ежедневный контроль работы франкировальной машины, ежемесячно предоставлять информацию непосредственному руководителю по каждому виду оказанных услуг, перечисленных в Государственных контрактах;

10) вести архивную работу в порядке, предусмотренном Инструкцией для работников архива Семнадцатого арбитражного апелляционного суда;

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

12) формировать и подшивать судебные дела;

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

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

15) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

Ведущий 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.