

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на формирование кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Арбитражный суд Еврейской автономной области объявляет о проведении конкурса на формирование кадрового резерва на замещение вакансий в аппарате суда старшей группы должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» по юридическому направлению деятельности:

– секретарь судебного заседания.

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 профессиональное образование.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Арбитражный суд Еврейской автономной области:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: Учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

е) автобиографию;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

и) документы воинского учета (если имеются);

к) документы о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака.

Копии документов заверяются кадровой службой по месту работы кандидата, либо должны быть представлены оригиналы документов.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Арбитражный суд Еврейской автономной области:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии.

Гражданин, гражданский служащий 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.

В основные обязанности секретаря судебного заседания входит: ведение списков лиц, участвующих в судебных заседаниях; заполнение информационных, регистрационно-контрольных и статистических карточек; извещение лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в случае его отложения - своевременное извещение участников арбитражного процесса, с применением различных видов связи; проверка полномочий и явки лиц, участвующих в деле в судебное заседание; ведение протоколов судебных заседаний, протоколов о совершении отдельных процессуальных действий; оформление исполнительных листов, справок на возврат госпошлины; занесение необходимых данных в информационную базу «Судопроизводство».

Заработная плата секретаря судебного заседания устанавливается в размере от 15 000 рублей в месяц.

Секретарь судебного заседания должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные

правовые акты, 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, субъектов Российской Федерации, арбитражными судами; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства;

иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и обобщения информации, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, применения новых подходов к решению возникающих проблем, планирования работы, правильного распределения служебного времени, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Претенденты на участие в конкурсе должны уметь работать с процессуальными документами, быть уверенными пользователями персонального компьютера, уметь работать с Windows, Word, правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», владеть иной оргтехникой. Знать основы дело и судопроизводства.

Заявления и документы подаются лично либо по почте и принимаются по рабочим дням с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов по адресу: 679000, г. Биробиджан, пер. Театральный, 10, каб. 414.

Последний день приема документов – 24апреля 2013 года. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, либо представленные не в полном объеме к рассмотрению не принимаются.

Конкурс предполагается провести в конце мая 2013 года в Арбитражном суде Еврейской автономной области. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 календарных дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При назначении на указанные должности устанавливается испытание на срок до шести месяцев.

Контактный телефон (8-42622) 6-00-01.

