

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о конкурсе на замещение вакантной должности**  
**консультанта отдела информатизации**  
**Федерального арбитражного суда Московского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный арбитражный суд Московского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности консультанта отдела информатизации.

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 на должность консультанта отдела информатизации допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральный арбитражный суд Московского округа:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

в) автобиографию;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), неработающие граждане представляют также подлинник трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), а в случае предоставления незаверенных копий также подлинники этих документов;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н);

ж) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

и) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

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

м) копию и подлинник медицинского страхового полиса обязательного медицинского страхования;

н) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559);

о) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

п) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия.

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.

**Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9**

Последний день приема документов – **29 августа 2012 года.**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Должность консультанта отдела информатизации относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

В соответствии с замещаемой должностью консультант обязан:

- осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения задач отдела в соответствии с утверждённым положением об отделе, распределением обязанностей в отделе;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять своевременное сопровождение и обслуживание программных средств и законодательных баз данных суда;
- обеспечивать информационную поддержку повседневной деятельности руководства, судей и работников структурных подразделений;
- производить поиск документов в электронных базах данных по запросу руководства;
- проводить консультации и оказывать оперативную помощь в работе с программным обеспечением, установленными на персональных компьютерах судей, помощников судей и работников суда;
- осуществлять взаимодействие с разработчиками программных средств, используемых в суде, по обеспечению их работоспособности;
- по поручению руководства организовывать с привлечением представителей разработчиков проведение занятий для судей, помощников и работников суда по обучению работе с новыми версиями используемых в суде справочно-правовых систем;
- осуществлять администрирование информационных систем суда;
- контролировать работу структурных подразделений суда на предмет правильной эксплуатации программно-технических комплексов, защиты информации суда, предотвращением несанкционированной установки и использования программных средств;
- обеспечивать сопровождение официального сайта суда и контроль за своевременным обновлением информации, представленной на сайте;
- осуществлять организацию и контроль за обеспечением качественного и надежного функционирования аппаратных и программных средств системы перевода речи Федерального арбитражного суда Московского округа;
- осуществлять организацию и контроль за обеспечением

качественного и надежного функционирования аппаратных и программных средств системы видеоконференцсвязи Федерального арбитражного суда Московского округа;

- вести журнала по заключению договоров между судом, в лице отдела информатизации, и сторонними организациями;
- «ведение» договора (получение договора, составление обходного листа по визированию договора, исправление договора по полученным замечаниям, после подписания договора Председателем суда передача по одному экземпляру в бухгалтерию суда и сторонней организации), передавать счета и акты на оплату данных договоров в бухгалтерию суда для дальнейшей оплаты;
- производить подготовку материалов для составления годовой сметы расходов и передачи ее в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации;
- готовить письма в адрес Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и сторонним организациям от имени Федерального арбитражного суда Московского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, составлять проекты приказов и распоряжений суда, составлять отчеты, осуществлять подготовку служебных и докладных записок отдела;
- создавать и блокировать электронные карточки доступа в здание суда по распоряжению отдела кадров и государственной службы или по распоряжению руководителей отделов суда, завизированных Председателем Федерального арбитражного суда Московского округа;
- во время отсутствия начальника отдела исполнять обязанности, предусмотренные должностным регламентом по должности начальника отдела информатизации;

Консультант отдела информатизации должен быть уверенным пользователем персонального компьютера, обладать уверенными навыками работы с Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet, правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», владеть иной оргтехникой.

Среднемесячное денежное содержание консультанта отдела информатизации составляет 20.000 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в сентябре 2012 года в Федеральном арбитражном суде Московского округа, расположенном по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9. 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: 8(495) 609-57-96, 609-57-97, 609-57-95**  
**факс: 8(495) 609-56-63,**  
**электронная почта: [info@fasmo.arbitr.ru](mailto:info@fasmo.arbitr.ru).**

06 августа 2012 г.