

Для размещения на сайте
Федерального арбитражного
суда Московского округа

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на замещение вакантной должности
специалиста отдела кадров и государственной службы
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 специалиста отдела кадров и государственной службы.

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 специалиста отдела кадров и государственной службы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по одной из специальностей; «юриспруденция», управление персоналом, государственное и муниципальное управление.

Требования к стажу государственной гражданской службы для замещения должности специалиста отдела кадров и государственной службы не предъявляются.

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

г) 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;

д) 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);

е) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

м) 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);

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

о) 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, каб. 106.

Последний день приема документов – 03 сентября 2010 года.

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

Должность специалиста отдела кадров и государственной службы относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

В основные обязанности специалиста отдела кадров и государственной службы входит: ведение реестра работников аппарата суда, в том числе учет личного состава кадров в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, как на электронных носителях, так и на бумажных; оформление проектов приказов и распоряжений по приему, переводу и увольнению работников аппарата суда в соответствии с законодательством о государственной службе, трудовым законодательством, положениями, приказами и распоряжениями Председателя суда, а также другую установленную документацию по кадрам; формирование и ведение личных дел работников аппарата суда, подготовка необходимых материалов для аттестационной и конкурсной комиссий; заполнение, учёт и хранение трудовых книжек, подсчет стажа государственной службы, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников аппарата суда; внесение информации о количественном, качественном составе работников суда и их движении в базу данных о кадровом составе суда, ведение учета предоставления отпусков работникам аппарата суда, осуществление контроля за соблюдением графика ежегодных отпусков; подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; составление установленной отчетности; оформление и ведение личных дел работников аппарата суда; осуществление контроля за сроками прохождения испытания вновь принятыми работниками аппарата суда; оформление проектов служебных контрактов, должностных регламентов; оформление и учет листов временной нетрудоспособности; ведение табеля учета рабочего времени работников отдела и осуществлять сверку табелей учета рабочего времени, представляемых структурными подразделениями;

Специалист отдела кадров и государственной службы 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 специалиста отдела кадров и государственной службы устанавливается в размере от 9.000 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в октябре 2010 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.

04 августа 2010 г.