

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе на замещение должности секретаря судебного заседания (2 единицы) Арбитражного суда Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Арбитражный суд Республики Дагестан объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности **секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Дагестан (2 единицы)**.

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 замещение вакантной должности секретаря судебного заседания допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Арбитражный суд Республики Дагестан:

- 1) личное заявление (см. приложение I);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) 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;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о

присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме №001-ГС/у, справки из ГБУ РД «Республиканский наркологический диспансер Минздрава РД», справка ГБУ РД «Республиканский психоневрологический диспансер»;

6) автобиографию;

7) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

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

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

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

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

13) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, и справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

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

15) копию и подлинник свидетельства о рождении детей;

16) характеристику с последнего места работы/учебы;

17) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сведения), на которых гражданские служащие или граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на федеральную государственную гражданскую службу в Арбитражный суд Республики Дагестан. (см. приложение II)

Гражданский служащий Арбитражного суда Республики Дагестан, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Арбитражного суда Республики Дагестан.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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 по адресу: г. Махачкала, ул. Керимова, 47.

Последний день приема документов - **24 декабря 2024 года.**

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

В основные обязанности секретаря судебного заседания входят:

направлять в установленные АПК РФ сроки копии определений суда лицам, участвующим в деле, иным лицам, по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) о времени и месте судебного заседания, а также оформлять, конвертировать (упаковывать), адресовать исходящие (отправленные из судебного состава) другие документы, составлять на них реестр и передавать в экспедицию для отправки под расписку; подготавливать и заблаговременно вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, и докладывать об их явке или отсутствии судье; вести протокол судебного заседания с использованием средств аудиозаписи, следить за непрерывностью записи хода судебного заседания средствами аудиозаписи; ознакомлять лиц, участвующих в деле, по их обращениям с протоколами судебного заседания и аудиозаписью, выдавать их копии в установленном порядке; формировать и подшивать судебные дела после завершения рассмотрения, составлять опись документов по делам; заполнять бланки исполнительных листов по делам и выдавать в установленные АПК РФ сроки; осуществлять контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу; обеспечивать ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию председательствующего в судебном заседании с материалами судебного дела в порядке, установленном приказом по суду; осуществлять контроль за поступлением уведомлений из отделений почтовой связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле; извещать лиц, участвующих в деле, о месте и времени рассмотрения дел в суде; размещать на сайте суда сообщения об объявлении перерывов в судебных заседаниях, а информацию об этом приобщать к

материалам дела; вручать под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию председательствующего в судебном заседании копии судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание; вносить записи на внутренней стороне обложки судебного дела в части, касающейся судебного разбирательства; заполнять и хранить с делом статистические карточки на судебные дела; вводить необходимую информацию в автоматизированную систему «ПК САД» в части, касающейся судебного производства, а также регистрационные журналы или карточки; подготавливать и в установленные Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах сроки сдавать судебные дела в архив суда; выполнять другую работу по поручению судьи и председателя судебного состава. 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, а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; порядок прохождения государственной гражданской службы; нормы делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда и пожарной безопасности. Иметь профессиональные 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; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации или на бумажном носителе по адресу: 367009, РД, г.Махачкала, ул. Керимова, 7. в рабочие дни (понедельник-пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, тел.: (8722) 69-49-31.

В связи с периодическими сбоями в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (<https://gossluzhba.gov.ru>) Арбитражный суд рекомендует подавать документы на конкурс на бумажном носителе.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (*русским языком*), *знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.*

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки: **тестирование; индивидуальное собеседование.**

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в январе 2025 года в Арбитражном суде Республики Дагестан, расположенном по адресу: г.Махачкала, ул. Керимова, 7.

О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней до проведения конкурса. Конкурс будет проходить в виде тестирования и индивидуального собеседования.

Приложение I

Форма заявления об участии в конкурсе:

Председателю
Арбитражного суда
Республики Дагестан
М.С. Исаеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Дагестан.

Я не возражаю против того, что сведения, представленные мною на конкурс, в отношении меня и моих близких родственников могут быть проверены Арбитражным судом Республики Дагестан.

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение II

Приложение
к Положению о порядке представления гражданами,
претендующими на замещение должностей
федеральной государственной гражданской службы
в Арбитражном суде Республики Дагестан, и
федеральными гражданскими служащими,
замещающими должности федеральной
государственной гражданской службы в
Арбитражном суде Республики Дагестан,
сведений о размещении информации в
информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», обработке указанных сведений
и проверке их достоверности и полноты

В отдел государственной службы и кадров
Арбитражного суда Республики Дагестан

Ф О Р М А

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
на которых федеральным государственным гражданскими служащим
Арбитражного Суда Республики Дагестан, или гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности в Арбитражном суде Республики Дагестан,
размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его
идентифицировать**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

_____,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим, или должность,
на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с «__» января 20__ г. по «__»
декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
общедоступной информации, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1.	
2.	
3.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

