

Для размещения на сайте
Федерального арбитражного
суда Московского округа

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на замещение вакантной должности
консультанта 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 консультанта 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 консультанта отдела кадров и государственной службы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция» и стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) 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) 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 консультанта отдела кадров и государственной службы относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

В основные обязанности консультанта отдела кадров и государственной службы: выполнять работу по комплектованию суда кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации; принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров; проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры аппарата суда, его структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, служебной и трудовой деятельностью и увольнением работников аппарата суда, результатов аттестации работников и оценки их; проводить изучение и анализ деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение; участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с судами Московского региона; осуществлять организацию и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы; информировать работников аппарата суда об имеющихся вакансиях; принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду; осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к служебной деятельности; участвовать в подготовке предложений по развитию аппарата суда, планированию служебной карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения; принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении аттестационной и конкурсной комиссий, оформлении их решений; анализировать состояние служебной и трудовой дисциплины и выполнение работниками аппарата суда правил

внутреннего распорядка и правил поведения работников аппарата суда, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению служебной и трудовой дисциплины; контролировать своевременное оформление приема и увольнения работников аппарата суда, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам аппарата суда и другой установленной документации по кадрам, а также вносить соответствующую информацию в базу данных об аппарате суда; составлять установленную отчетность; вести реестр работников аппарата суда, в том числе осуществлять учет личного состава кадров; организовывать работу и оформлять необходимые документы по командированию работников суда; готовить необходимые документы по вопросам пенсионного обеспечения работников аппарата суда, установлению неработающим пенсионерам суда доплат к государственным пенсиям, льгот и единовременных выплат; организовывать совместно с соответствующими органами подготовку кадров к работе в особых условиях; организовывать проведение служебных проверок; организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и работников аппарата суда и контроль за своевременной сдачей работниками суда деклараций и соответствующих справок; соблюдать режим секретности и осуществлять мероприятия по защите секретных и служебных сведений от разглашения; осуществлять планирование и организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки судей и работников аппарата суда; организовывать адаптационную стажировку вновь принятых работников суда; прорабатывать вопросы медицинского страхования жизни и здоровья работников аппарата суда; осуществлять контроль за деятельностью специалиста отдела.

Консультант 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 консультанта отдела кадров и государственной службы устанавливается в размере от 13.000 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.