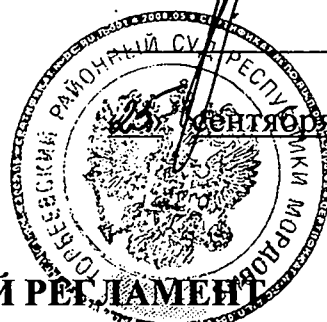


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Торбеевского
районного суда
Республики Мордовия

Е.С. Неяскин



23 сентября 2023 года.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы ведущего
специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия
(постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево).**

1. Общие положения.

1.1. Должность ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево) (далее – «ведущий специалист») в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается приказом председателя суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, судье, осуществляющую деятельность в постоянном судебном присутствии и выполняет их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагаются на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы - главный специалист, либо секретарь судебного заседания в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с наличием высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат, по специальностям, направлениям подготовки:

«Юриспруденция» «Бизнес - информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика». «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», соответствующим направлению деятельности.

2.2. При замещении должности ведущего специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике: государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации";

другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации";

Нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 № 36;

Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005 № 157;

Положением по созданию и сопровождению официальных Интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации, утвержденным Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24 ноября 2004 года;

Постановлением Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 "Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в

суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции";

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.04.2009 № 71 "Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сети "Интернет";

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 "Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений";

Руководством по эксплуатации типового сайта объекта автоматизации подсистемы «Интернет-портала» ГАС «Правосудие»;

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2013 № 1293 "О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров", и о создании на её базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

Постановлением Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления";

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности; в пределах должностных обязанностей и полномочий;

концепцию информатизации развития судов общей юрисдикции;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

порядок работы со служебной информацией;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на Интернет-сайте суда;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой

"для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

Настоящий должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать поступающую информацию;
контролировать исполнение данных поручений;
работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
разрабатывать план конкретных действий;
оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

пользоваться профессионально с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться профессионально компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением; умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

управление служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

применять основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам -рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

соблюдать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных сетях;

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

соблюдать основные положения об электронной подписи (понятия и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью);

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

систематически повышать профессиональные знания.

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

3. Должностные обязанности ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

3.1. Основной целью деятельности ведущего специалиста является профессиональное обеспечение надлежащей организации делопроизводства, выполнения задач по информатизации и ведение архивного делопроизводства деятельности постоянного судебного присутствия.

3.2. На ведущего специалиста возлагается выполнение следующих основных задач:

обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее - КСА) в постоянном судебном присутствии в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);

администрирование локальной вычислительной сети;

организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;

работа с электронной почтой (прием, отправление);

осуществление регистрации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

выполнение работ по консолидации необезличенных судебных актов;

обеспечение взаимодействия с техническими службами и с инженерами ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами, а также с информационно-аналитическим центром поддержки ГАС «Правосудие» в Республике Мордовия (ИАЦ) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости).

обеспечение ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;

ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА постоянного судебного присутствия;

техническое обеспечение во взаимодействии со специалистами ИАЦ, ФСИН России, судами проведения заседаний в режиме видеоконференцсвязи;

ведение учета программно-технических средств КСА суда средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО); составление заявок на сервисное обслуживание.

3.3. Ведущий специалист исполняет следующие обязанности:

составляет ежеквартальную справку об оформлении дел в ПИ «Судебное делопроизводство», обеспечивает своевременную передачу статистических отчетов в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия по электронной почте;

осуществляет учет программных и технических средств АРМ и ЛВС с прилагаемой документацией по мере их поступления;

осуществляет работу по внедрению, техническому и программному администрированию вычислительного, сетевого и телекоммуникационного оборудования для организации информационного обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия, поддерживает их функционирование во взаимодействии со специалистами ИАЦ;

обеспечивает техническое и программное сопровождение имеющегося вычислительного оборудования для организации информационного обслуживания постоянного судебного присутствия, в рамках реализации единой технической политики по организации и развитию информационно-вычислительных сетей, с учетом Концепции информатизации развития судов общей юрисдикции, федеральной программы ГАС «Правосудие», текущих и перспективных планов по информационному обеспечению;

выполняет работу по ведению базы данных по всему вычислительному, сетевому и телекоммуникационному оборудованию, а так же ведет учет и использование всех системных и прикладных программных продуктов, установленных постоянного судебного присутствия, с целью выявления и недопущения фактов использования несанкционированного программного обеспечения; организует парольную защиту АРМ пользователей; информирует председателя суда о попытках несанкционированного доступа к информации, ставит в известность председателя суда о несоответствии эксплуатации программно-технических средств инструктивным материалам и нормативным документам по использованию АРМ и ЛВС;

обеспечивает, а при необходимости организует с участием специалистов сервисных предприятий, проведение регламентного обслуживания, профилактических работ, устраняет незначительные и организует устранение сложных неисправностей и сбоев в работе средств вычислительной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения;

выполняет мероприятия по обучению сотрудников постоянного судебного присутствия методике работы по архивированию и хранению обрабатываемых информационных массивов на своем рабочем месте, с использованием имеющихся программных и технических средств; ведет консультирование работников постоянного судебного присутствия по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;

принимает участие в работе по организации и проведению обучения пользователей работе с прикладным программным обеспечением, правильной эксплуатации и эффективному использованию имеющейся вычислительной техники и сетевых технологий;

подготавливает в рамках своей компетенции проекты ответов во исполнение поручений начальника Управления Судебного департамента в

Республике Мордовия, председателя Торбеевского районного суда, судьи, касающихся вопросов информатизации постоянного судебного присутствия;

принимает участие в разработке планов работы и мероприятий суда по вопросам информатизации;

формирует и ведет архивы страховочных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных;

осуществляет прием и отправку корреспонденции по средствам электронной почты постоянного судебного присутствия, отправляет СМС-извещения;

проводит работу по размещению базы данных картотеки судебного делопроизводства (СДП) и разрешенных к публикации судебных актов на официальном сайте постоянного судебного присутствия;

осуществляет деперсонификацию судебных актов; ведет наряд деперсонифицированных документов;

загружает статистические карточки на подсудимых из ПИ «Судебное делопроизводство» в ПИ «Судимость»; ежеквартально направляет базу статкарточек по судимости по электронной почте в УСД в РМ;

а также ведет архивное делопроизводство:

осуществляет контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдачу подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив постоянного судебного присутствия, в порядке, установленном председателем суда (лицом, временно исполняющим его полномочия), оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением;

осуществляет прием, учет, хранение и выдачу документов, находящихся в архиве постоянного судебного присутствия;

проводит отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготавливает соответствующие сводные описи и акты;

участвует в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии постоянного судебного присутствия;

готовит описи дел и материалов на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива для постоянного хранения или уничтожения дел по истечении срока их хранения;

после утверждения описей экспертно-проверочной комиссией государственного архива передает дела постоянного хранения в государственный архив;

производит систематизацию архивных документов;

производит ведение журналов учета и нарядов архива постоянного судебного присутствия, в частности, ведет паспорт архива постоянного судебного присутствия, сводную номенклатуру дел (нарядов) суда, журнал учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи документов во временное служебное пользование, описи дел (нарядов) постоянного хранения;

ежегодно представляет в центральный архив муниципального района паспорт архива постоянного судебного присутствия и сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

производит уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения, в том числе, из отобранных к уничтожению дел (нарядов) оставляет подлинники судебных актов всех инстанций на постоянное хранение, оформляет отдельные папки по годам рассмотрения дел;

ознакомляет участников гражданского, уголовного, административного судопроизводства в установленном порядке с материалами дел;

оформляет и готовит дела для направления по запросам в кассационную инстанцию;

производит выдачу в установленном порядке справок, копий с документов архива постоянного судебного присутствия, необходимых для вручения или высылке гражданам и должностным лицам по их запросам;

выдает подлинники документов и копии судебных документов и письменные справки обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по гражданскому делу и их представителям по письменному заявлению с разрешения судьи и председателя суда, находящиеся в архиве постоянного судебного присутствия, эти заявления приобщает к материалам дела;

своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, административным делам и материалам в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции ведущего специалиста постоянного судебного присутствия;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией ведущий специалист должен соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, не допускать случаев утери судебных дел, материалов, другой служебной документации, принимать все необходимые меры для их сохранности;

выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции ведущего специалиста постоянного судебного присутствия;

выполняет отдельные поручения в рамках должностных обязанностей по распоряжению председателя суда, судьи.

3.4. Иные должностные обязанности ведущего специалиста :

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление своевременно сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущим специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Основные права и ответственность ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

4.1. Основные права ведущего специалиста как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда, судьи вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

Ведущий специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам информатизации суда;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущим специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.

Ведущий специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

в участии при решении вопросов по разграничению прав доступа и обязанностей пользователей ГАС «Правосудие», иных управленческих решений, вправе вносить по ним предложения и участвовать в их обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

6.1. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с председателем, федеральными судьями районного суда, государственными служащими и с администратором суда с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками почтового отделения, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

органами и учреждениями ФСИН России, других учреждений, организаций, по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами, руководителями предприятий и организаций; управленческим персоналом;

с представителями организаций, осуществляющих ремонт и техническое обслуживание вычислительной и оргтехники, и осуществляющими сопровождение программного обеспечения.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Главный специалист


И.И. Шумкина

15 сентября 2023 года