**Краткое описание должностных обязанностей по старшей группе должностей категория должностей «специалисты»**:

- организация деятельности приёмной суда, ежедневный прием граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц;

- информирование судей и работников аппарата об изменениях в действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов;

- приём, регистрация, хранение, уничтожение и выдача официальных источников опубликования, нормативных правовых актов, юридической и иной литературы, пособий, справочно – информационных материалов и изданий;

- своевременное размещение информации о деятельности суда на официальном сайте суда в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- извещение лиц, участвующих в деле;

- ведение протокола судебного заседания;

- изготовление, вручение и направление копий судебных актов;

- оформление дел, находящихся в производстве судьи;

- прием на хранение в архив оконченных производством дел, нарядов, журналов, карточек за истекший год постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

- составление архивных описей на дела постоянного хранения по основной деятельности, личному составу, по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;

- отбор дел, нарядов, журналов, документов для постоянного хранения и подлежащих уничтожению;

- выдача копий процессуальных документов по запросам / заявлениям;

- прием и регистрация поступающих в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, гражданских и административных дел, заявлений по делам особого производства, апелляционных гражданских и административных дел и иных материалов, жалоб;

- прием, регистрация и хранение вещественных доказательств;

- внесение сведений в ПИ «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие»;

- подготовка и передача в архив на хранение оконченных производством дел;

- обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов;

- учёт, хранение, выписка и направление исполнительных листов;

- оформление, направление копий постановлений на оплату процессуальных издержек;

- регистрация и почтовое отправление исходящей корреспонденции, запросов, иных документов с сопроводительными письмами и составление почтовых реестров;

- регистрация и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

- составление отчетов по отправке и учёту почтовых отправлений разряда «Судебное»;

- прием и отправка факсимильных сообщений;

- ознакомление лиц, содержащихся под стражей, с материалами дел;

Кандидат на должность должен знать:

- Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- Конституция Российской Федерации;

- Кодексы РФ;

- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

- Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённую приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56;

- основы делопроизводства и документооборота, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок работы со служебной информацией, в том числе, ограниченного распространения;

- общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

- основы информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) - составляющие ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; средства сетевых коммуникаций, сетевые приложения, программные обеспечения; основы обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК;

- основы применения ПК, знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры, иметь навыки создания, перемещения и удаления файлов, навыки печати электронных документов.

Кандидат на должность должен уметь:

- анализировать;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- планировать, правильно распределять рабочее время и достигать результата;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- владеть приемами межличностных отношений;

- составлять деловые письма, навык работы с офисными программами, работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), работать со справочными нормативно – правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет – портал правовой информации».