洮北区人民法院

文职人员招聘和管理标准（试行）

1.总则

1.1为了进一步健全人员分类管理制度，全面规范聘用制书记员管理，提高审判工作质量和效率，根据《关于全省审判机关、检察机关在司法改革试点期间推行购买文职人员服务制度的意见（试行）》、《人民法院组织法》、《关于加强人民法院聘用制书记员管理工作的意见》、《吉林省法院聘用制文职人员管理办法（试行）》、《洮北区人民法院聘用制文职人员管理办法》及相关文件规定，制定本标准。

1.2本标准用于指导、规范文职人员招聘工作，适用于经省法院统一招考、由省级财政部门保证经费并实行聘用合同制管理的人员。

2.招聘基本原则

2.1坚持党的领导原则；

2.2坚持公开、平等、竞争、择优原则；

2.3坚持遵循司法规律，体现岗位特点原则。

3.基本条件

3.1报考文职的基本条件

3.1.1具有中华人民共和国国籍；

3.1.2拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党的领导；

3.1.3具备大专及以上学历；

3.1.4掌握书记员岗位必须的业务技能；

3.1.5身体健康，符合公务员录用体检标准；

3.1.6年满十八周岁；

3.1.7法律法规规定的其他条件。

3.2不得报考文职人员的情形

3.2.1曾因犯罪受过刑事处罚的；

3.2.2曾被开除公职或被人民法院、人民检察院辞退的；

3.2.3因严重违纪违法受到党纪政务处分的；

3.2.4被依法列为失信联合惩戒对象的；

3.2.5依据法律法规终身不得从事法律职业的；

3.2.6有其他不适宜担任聘用制文职人员情形的。

4.聘用程序

4.1聘用工作由省高院统一制定方案，各中级法院具体组织实施。

4.2各基层法院根据本院的实际情况和工作需要，提出拟招聘文职人员计划，经中级法院审核汇总后，报省法院审批。

4.3招聘分为笔试、速录技能测试和面试。笔试主要考查报考人员的综合知识；速录技能测试主要考查报考人员的文字速录能力。根据笔试、速录技能测试总成绩，按照一定比例确定进入面试人选，面试一般采取结构化面试或无领导小组讨论方式。

4.4根据总成绩排序，按照得分高低确定参加体检人员名单，体检标准参照公务员体检通用标准执行，体检不合格的不能进入考察程序。

4.5体检结束后，对被考察对象进行考察。考查内容包括被考察对象的政治思想、道德品质、能力素质、学习及工作表现、遵纪守法、廉洁自律及是否需要回避等方面的情况，并核实是否符合招聘条件。

4.6因体检、考察不合格出现缺额时，可以按照总成绩顺序递补。

4.7拟聘用人员名单确定后，应向社会进行公示，公示期五天。公示期满，对有严重问题，并查有实据的，不予聘用；对于反映问题不实或所反映问题不影响聘用的，办理聘用手续。

4.8新招聘的文职人员，需要经过一定时间的业务培训，培训合格后方能上岗。

4.9按照平等自愿原则，文职人员和用人法院签订书面劳动合同。首次合同期一般为三年，试用期三个月。合同期满后根据工作表现可以续签聘用合同。

5.文职人员管理

5.1聘用制文职人员主要负责以下审判辅助事务：

5.1.1庭前准备的事务性工作；

5.1.2检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；

5.1.3案件审理中的记录工作；

5.1.4配合法官进行调查取证；

5.1.5校对、送达法律文书；

5.1.6整理、装订、归档案卷材料；

5.1.7配合法官操作办公信息系统、审判管理系统等软件；

5.1.8完成其他审判辅助工作和综合事务性工作。

5.2聘用制文职人员应当遵循以下行为规范：

5.2.1遵守宪法和法律，遵守人民法院规章制度和审判工作纪律；

5.2.2保守国家秘密和审判工作秘密，对履行职责中知悉的商业秘密和个人隐私予以保密；

5.2.3忠于职守，勤勉尽责，按照规定的权限和程序履行职责；

5.2.4公正廉洁，恪守职业道德；

5.2.5遵守司法礼仪，维护司法形象；

5.2.6法律、法规等规定的其他行为规范。

5.3聘用制文职人员有下列情形之一的，应当按程序解除劳动关系：

5.3.1违反人民法院规章制度、审判工作纪律，情节严重的;

5.3.2拒绝执行合理工作安排，或者严重失职，或者营私舞弊，对人民法院工作造成严重损害的;

5.3.3经过培训或调整工作岗位后仍不能胜任工作的;

5.3.4被依法追究刑事责任的;

5.3.5其他应当解除劳动合同的情形。

5.4聘用制文职人员应当遵循以下考核管理：

5.4.1采用科学规范的考核评价机制，对聘用制文职人员实行动态管理。因辞职辞退等原因与聘用制文职人员解除劳动合同的，应在解除合同的10个工作日内报省法院备案。

5.4.2聘用制文职人员采取综合管理与条线管理相结合的双重管理方式。干部人事等相关部门负责文职人员的劳动关系、考核评价、教育培训等综合事务管理，用人部门和所在审判团队负责文职人员的政治学习。业务工作、考勤等日常工作管理。

5.4.3聘用制文职人员发展党员、转移和接收党员组织关系、参加党的组织生活等，按照党章和有关规定执行。

5.4.4考核工作坚持总体评价和量化评价相结合、日常考核与年度考核相结合、职业道德评价与职业能力评价相结合的方式，明确聘用制文职人员的考核标准、考核方式和考核等次。

5.4.5根据聘用制文职人员所在部门提供的业绩考核情况，结合本人完成工作的数量、质量和效率，综合考虑工作作风、服务年限、廉洁自律等情况，对聘用制文职人员作出全面客观的评价，确定考核等次。

5.4.6聘用制文职人员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。优秀等次不超过参加考核人数的20%。年度考核评定为基本合格以下等次的，应调整其工作岗位或者离岗培训，调整岗位或者经过培训后仍不能胜任的，予以解除劳动合同。被评定为不合格等次的，合同期满后一般不再续签合同。聘用制文职人员本年度内病、事假累计超过一个月的，年度考核不能评为优秀等次；累计超过半年的，不进行考核。

5.4.7聘用制文职人员日常考核结果作为绩效工资发放的依据，年度考核结果作为期满续聘和解除劳动合同的依据。

5.5聘用制文职人员遵循以下职务序列：

5.5.1聘用制文职人员实行单独职务序列管理，采取职务等级制度。根据服务年限、业务能力、工作表现等分为九个等级，其中一二三级为高级职务，四五六级为中级职务，七八九级为初级职务。

5.5.2聘用制文职人员的等级实行逐级晋升，年度考核为合格以上等次,工作每满两年可以晋升一个等级,其中从初级职务晋升中级职务、从中级职务晋升高级职务需要通过等级晋升考试,取得相应职务的晋升资格。首次聘用的文职人员试用期满后,一般确定为九级职务。

5.5.3任初级职务满5年,年度考核均为合格以上等次的,可以申请参加中级职务考试;任中级职务满5年,年度考核均为合格以上等次的,可以申请参加高级职务考试。等级晋升考试由省法院统一组织实施。

5.5.4三级以下等级晋升工作由干部人事部门负责。高级职务实行全省总量控制，数量不超过全省聘用制文职人员总数的25%，其中一级职务不超过全省聘用制文职人员总数的5%,具体晋升方案由省法院政治部制定。

5.5.5聘用制文职人员的等级与工资待遇挂钩。

5.6聘用制文职人员享受以下职业保障：

5.6.1聘用制文职人员根据等级享受相应工资待遇，享有基本养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险和住房公积金等社会保障待遇。聘用制文职人员可以申请加入所在单位工会，按规定缴纳工会费，享受会员待遇。

5.6.2聘用制文职人员在聘用期内,享受相关福利待遇，如出差补贴、用餐补助、健康体检、工会会员等福利,根据相关法律法规享有婚假、丧假、产假、护理假等法定假期。休息日或节假日加班的,应当安排补休。带薪年休假按照国家有关规定执行。

5.6.3聘用制文职人员所需经费列入所在法院年度预算予以统筹保障。

5.6.4本级法院应当为聘用制文职人员履行职责提供必需的物质保障,提供办公场所,配备相应的办公设备。