****岗位说明****

　　工作项目：

　　1、办理仲裁程序工作；

　　2、核校仲裁文书；

　　3、处理来信来访；

　　4、承担理论与实务研究工作；

　　5、完成领导交办的其他工作。

　　工作概述：

　　1、落实组庭、开庭、评议、裁决、反请求、鉴定、审价、管辖异议审查等仲裁程序性工作，联系当事人和仲裁员，协调案件审理；

　　2、协助仲裁庭作出仲裁文书，收集、整理、核校仲裁文书，提出拟办意见；

　　3、处理、接待案件处理过程中和处理后当事人的来信来访，听取仲裁当事人和仲裁员的意见和建议，提出拟办意见；

　　4、参与仲裁法律制度、仲裁规则等相关的理论与实务研究工作。

　　工作标准：

　　1、拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律法规。

　　2、热爱工作，廉洁奉公，忠于职守，有良好的职业道德，自觉遵守本会各项规章制度。

　　3、按本会仲裁规则和办案细则规定的时限完成办案工作。

　　4、对领导交办的工作有办理结果并在规定的时限内作出报告。

　　所需知识和技能：

　　1、具有本科及以上学历，民商法学类相关专业；

　　2、熟悉民商事实体及程序法律、仲裁规则以及仲裁部工作人员应知晓的法律法规及所需的知识和能力；

　　3、熟练掌握计算机操作技能，熟悉办公自动化软件应用；

　　4、具有较强的组织管理、综合分析、沟通协调和文字表达能力。