**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Министерство юстиции Кировской области в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области» и постановлением Правительства Кировской области от 20.01.2014 № 244/12 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Кировской области» проводит в установленном порядке конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Квалификационные требования |
| секретарь судебного участка № 70 Ленинского судебного района г. Кирова (старшая группа должностей, категория «специалисты») | - высшее образование;- требования к стажу работы не предъявляются;- знание федерального и областного зако­нодательства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; - знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность государственного гражданского служащего;- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;- наличие навыков работы с документами (оформление, ведение и хранение судебных документов);- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка. |

В конкурсе могут принять участие граждане и гражданские служащие, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области.

 Условия прохождения гражданской службы:

- пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- предоставление ежегодного основного отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

- установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;

- гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

- ненормированный служебный день.

**Основные должностные обязанности секретаря судебного участка**

*Секретарь судебного участка обязан:*

Принимать, регистрировать (в том числе в электронной базе данных), а также отправлять по назначению все судебные дела и корреспонденцию, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, проверяя соответствие присланных (отправляемых) судебных дел и других материалов описи.

Вести регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел и материалов; осуществлять ведение нарядов, журналов и документов первичного статистического учета дел.

Обеспечивать сохранность дел и документов, создавая необходимый режим их хранения.

Осуществлять прием, учет и хранение бланков исполнительных листов и вещественных доказательств.

Принимать судебные дела и материалы после их рассмотрения, контролируя сроки их сдачи в канцелярию.

Осуществлять всю переписку и пересылку, связанную с прохождением апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

Обращать к исполнению приговор, решение, определение и постановление мирового судьи по уголовным, гражданским, административным делам и материалам, за исключением судебных постановлений, подлежащих немедленному исполнению, а также осуществлять контроль за их исполнением.

Вносить в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» информацию о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения, о назначении дела к разбирательству) до стадии судебного разбирательства; о сущности принятого по делу решения (постановления, определения), в том числе о назначенном наказании и о суммах по удовлетворенным искам; о поступлении и прохождении апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, а также о результатах их рассмотрения; об обращении дел к исполнению, поступлении сведений об исполнении судебных актов, передаче дел и материалов в архив.

Вести учёт вынесенных мировым судьей частных определений (постановлений) и поступивших из других судов судебных поручений, контролировать их исполнение.

Составлять текущую и единовременную статистическую отчетность, за исключением отчетности, отнесенной к компетенции других работников аппарата мирового судьи.

Оформлять уголовные, гражданские, административные дела и материалы после их сдачи в канцелярию и до передачи в архив судебного участка.

Осуществлять выдачу из оконченных производством судебных дел (иных материалов) подлинных документов и их надлежащим образом заверенных копий, а также выдачу судебных дел для ознакомления, обеспечивая при этом их сохранность.

Обеспечивать работу архива судебного участка.

Вести финансовую документацию судебного участка и табель учета рабочего времени работников аппарата мирового судьи.

Для участия в конкурсе необходимо представить подлинники и копии следующих документов:

1. *Гражданским служащим:*

- личное заявление кандидата об участии в конкурсе,

- [собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии,](file:///%5C%5Cfs01.ako.lan%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%201%5C%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc) подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

- [согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы](http://www.kirovreg.ru/power/gs/soglasie-dannye.doc);

- типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;

- по желанию - копии документов о дополнительном образовании, о званиях, ученых степенях.

*2) Иным гражданам:*

- личное заявление кандидата об участии в конкурсе,

- [собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии,](file:///%5C%5Cfs01.ako.lan%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%201%5C%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

- копию паспорта (или заменяющего его документа),

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы конкурсанта,

- копию документа о профессиональном образовании (с вкладышем), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы конкурсанта,

- по желанию: копии документов о дополнительном образовании, о званиях, ученых степенях,

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- [согласие на получение и обработку персональных данных граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы](http://www.kirovreg.ru/power/gs/soglasie-dannye.doc),

- типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Перечень необходимых документов приведен в разделе «Государственная гражданская служба Кировской области» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (http://www.kirovreg.ru/pover/gs/).

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 610019, г. Киров, ул. К.Либкнехта, 69 (здание № 2 Правительства Кировской области), кабинет № 133, по рабочим дням: понедельник-четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00 (по московскому времени). Прием документов ведет Тутынина Елена Вячеславовна, тел.: (8332) 64-02-40, 32-00-75.

Прием документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru/pover/gs/>) и на сайте министерства юстиции Кировской области (http://минюст43.рф/).

***Последний день приема документов – 23 августа 2017 года.***

***Предполагаемое время проведения конкурса – с 11 по 15 сентября 2017 года.***

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

 Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием непротиворечащих федеральным законам и другим нормативно-правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

Второй этап: проведение тестирования на знание законодательства; индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии.

Конкурсные процедуры будут проходить по адресу: г.Киров, ул.К.Либкнехта, 69.

**Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефонам:**

(8332) 64-02-40, 32-00-75 Тутынина Елена Вячеславовна, e-mail: ok@minjust43.ru.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_