**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 № 59 Нововятского судебного района  г. Кирова  (старшая группа должностей, категория «специалисты») | - высшее образование;  - требования к стажу государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются;  - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |

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.

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, дел об административных правонарушениях 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 «Амирс» информацию о движении дела 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 учет 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, дела об административных правонарушениях 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;
* [заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с фотографией,](http://www.kirovreg.ru/power/gs/Anketa-New.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,
* [заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации](http://www.kirovreg.ru/power/gs/Anketa-New.doc) с фотографией;
* 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;
* копию документа, подтверждающего отношение к военной службе (службе по призыву);
* [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;

Документы принимаются по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, 69, здание № 2 Правительства области  (вход со стороны Театральной площади), каб. 133 (понедельник - четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00; 03.11.2017 – с 14.00 до 15.00).

Обращаем Ваше внимание, что приём документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления.

**Последний день приёма документов 22 ноября 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 счёт собственных средств.

**Предполагаемое время проведения конкурса с 11.12.2017 – 15.12.2017.**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям.

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 не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

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](mailto:ok@minjust43.ru).

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