**Информация о конкурсе для включения в кадровый резерв на старшую группу должностей государственной гражданской службы (г. Калуга)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.         Тип вакансии | Вакансия для включения в кадровый резерв |
| 2.         Резерв | На группу должностей |
| 3.         Группа резервируемой должности | старшая |
| 4.         Наименование организации | служба по организационному обеспечению деятельности мировых судей Калужской области |
| 5.         Профиль деятельности организации | Организация судопроизводства |
| 6.         Расположение рабочего места | г. Калуга |
| 7.         Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | от 16000,00 до 24000,00 |
| 8.         Командировки | Нет |
| 9.         Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-15 |
| 10.     Нормированность рабочего дня | ненормированный |
| 11.     Тип служебного контракта (трудового договора) | Бессрочный |
| 12.     Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет | В соответствии с действующим законодательством |
| 13.     Дополнительная информация о резервируемой должности |  |
| 14.     Краткое описание должностных обязанностей (секретарь суда) | - прием, регистрация и отправление почтовой корреспонденции;  - учет движения и хранения уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и других материалов, заполнение и ведение форм первичного учета (учетно-статистических карточек и др. в базе данных ПИ «АМИРС»);  - учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем и контроль за сроками их исполнения;  - ведение нарядов согласно номенклатуре дел;  - учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств;  - оформление, подготовка и отправка дел для направления их в апелляционную инстанцию;  - контроль за получением сообщений об исполнении судебных постановлений;  - учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступившие из других судов;  - учет частных постановлений и контроль за ведением переписки по их исполнению;  - ведение архива судебного участка;  - подготовка и сдача в архив судебных участков оконченных дел, журналов, картотек;  - подготовка сводных описей судебных дел постоянного хранения;  - составление статистических отчетов;  - выдача справок и документов по делам;  - выдача подлинников документов из дел по распоряжению мирового судьи;  - обращение к исполнению судебных решений, за исключением случаев немедленного обращения к исполнению;  - ведение табеля учета рабочего времени работников судебного участка;  - оформление авансовых отчетов по знакам почтовой оплаты и командировочных расходов, ведение учета основных средств, материальных запасов и знаков почтовой оплаты, контроль за их поступлением, перемещением и выбытием;  - участвовать в инвентаризации основных средств, материальных запасов и знаков почтовой оплаты;  - учет, выдача и хранение бланков исполнительных листов в службе;  - учет юридической литературы, систематизация законодательства и судебной практики вышестоящих судов;  - выполнение другой работы по поручению мирового судьи. |
| 15.     Краткое описание должностных обязанностей (секретарь судебного заседания) | - подготовка запросов, писем, оформление и отправление повесток, вызов участников  процесса и свидетелей; отправление судебных постановлений участникам процесса, после рассмотрения дел;  - составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;  - проверка уведомлений об извещении участников процесса, вручении копии обвинительного    заключения;  - проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, и отметка в повестках времени их   нахождения в судебном участке;  - ведение протоколов судебных заседаний;  - оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;  - ознакомление с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам;  - оформление разрешений на свидание с осужденным;  - оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных  правонарушениях после их рассмотрения;  - отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;  - готовить проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве мирового судьи;  - оформление исполнительных листов (если судебное решение подлежит немедленному исполнению) и передача их по принадлежности;  - оформление материалов, связанных с исполнением приговора;  - оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;  - оформление авансовых отчетов по знакам почтовой оплаты и командировочных расходов, ведение учета основных средств, материальных запасов и знаков почтовой  оплаты, контроль за их поступлением, перемещением и выбытием.  - участвовать в инвентаризации основных средств, материальных запасов и знаков почтовой оплаты (на период исполнения обязанностей секретаря суда).  - выполнение другой работы по поручению мирового судьи. |
| 16.     Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования | Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» |
| 17.     Стаж государственной службы | Без предъявления требований к стажу |
| 18.     Стаж по специальности | Без предъявления требований к стажу |
| 19.     Знания и навыки (секретарь суда, секретарь судебного заседания) | Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.  Для должности секретаря суда и секретаря судебного заседания стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка):  а) знание основных правил орфографии и пунктуации;  б) знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;  в) знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;  г) свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;  д) знание основ делопроизводства и документооборота.  2) знаниями правовых основ:  а) Конституции Российской Федерации:  - основ конституционного строя Российской Федерации;  - прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;  - федеративного устройства Российской Федерации;  б) законодательства о государственной гражданской службе:  - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";  - Закон Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области»;  - Закон Калужской области от 27.12.2006 № 275-ОЗ "О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 22.12.2006 № 584).  в) законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25.12.2008   № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):  - понятие и принципы противодействия коррупции;  - обязанности государственных служащих, установленные законодательством о противодействии коррупции;  - ограничения, налагаемые на государственного служащего и гражданина Российской Федерации законодательством о противодействии коррупции;  - ответственность государственного гражданского служащего за совершение коррупционного правонарушения.  3) базовым уровнем знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий и применения персонального компьютера:  а) знание основ информационной безопасности и защиты информации:  - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения;  - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  - правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемно-передающих аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  б) знание основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах);  в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота (перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях и поиска документов в системах электронного документооборота);  г)  умение по применению персонального компьютера:  - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  -    умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  1) подготовки информационных материалов, систематизации, использования и хранения информации, служебных документов;  2)  понимание принципов ведения оборота документации в области судопроизводства.  Общие умения:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умения управлять изменениями.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям:  Должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1) Гражданский кодекс Российской Федерации;  2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  3) Уголовный кодекс Российской Федерации;  4) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;  5) Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации;  6) Семейный кодекс Российской Федерации;  7) Трудовой кодекс Российской Федерации;  8) Жилищный кодекс Российской Федерации;  9) Земельный кодекс Российской Федерации;  10) Налоговый кодекс Российской Федерации;  11) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  12) Бюджетный кодекс Российской Федерации;  13) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  14) Закон Калужской области от 27.06.2000 № 33-ОЗ «О мировых судьях Калужской области»;  15) инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Калужской области;  16) инструкции по организации работы архива у мирового судьи в Калужской области.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными умениями:  1) работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;  2) обеспечения выполнения поставленных задач;  3) эффективного планирования служебного времени;  4) анализа и обобщения информации;  5) навыки делового и профессионального общения.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными знаниями:  1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) порядок работы со служебной информацией;  3) организации судебного процесса;  4) анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;  5) подготовки информационно-аналитических материалов;  6) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда или секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными умениями:  1) работы с законодательством, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;  2) анализа и правильного применения судебной практики по конкретным категориям дел;  3) составления и оформления процессуальных документов;  4) подготовки делового письма;  5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;  6) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;  7) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов. |
| 20.     Дополнительные требования к кандидатам |  |
| 21.     Срок приема документов | 01.09.2022-21.09.2022 |
| 22.     Место приема документов | г. Калуга, ул. Баррикад, д. 116 |
| 23.     Время приема документов | пн-пт 8.00 - 13.00 |
| 24.     Почтовый адрес | 248016, г. Калуга, ул. Баррикад, д. 116 |
| 25.     Контактная информация | (4842)565-092, (4842)220-364, mirsud@sms.kaluga.ru |
| 26.     Контактное лицо | Орехова Оксана Юрьевна |
| 27.     Интернет-сайт органа или организации | <http://klg.msudrf.ru>  https://pre.admoblkaluga.ru/sub/mirsud |
| 28.     Дополнительная информация | - |

Список документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Методическая подсказка | Обязательный документ для данной вакансии |
| Заявление на участие в конкурсе (заполненное собственноручно) |  | Да |
| Анкета по форме 667р с фотографией | Анкета | Да |
| Документы, предоставляемые для участия в конкурсе |        -  копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);           -документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);         -  документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего   поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у) | Да |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Начальнику службы по

                                                                   организационному обеспечению

                                                               деятельности мировых судей

                                                                   Калужской области

                                                                   И.В. Илкиной

                                                                   ФИО

                                                                   паспорт:

                                                               выдан:

                                                                   адрес проживания:

телефон:

                                                       заявление.

            Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на старшую группу должностей государственной гражданской службы Калужской области службы по организационному обеспечению деятельности мировых судей Калужской области.

         С Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», и иными нормативно-правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Калужской области, порядком работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв на старшую группу должностей государственной гражданской службы Калужской области службы по организационному обеспечению деятельности мировых судей Калужской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вакантной должности, ознакомлен (а).

дата                        (подпись)                              ФИО

ВСЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО