**Информация о конкурсе на замещение вакантной должности "Секретарь суда с/у № 21"**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Тип вакансии | На замещение вакантной должности |
| 2. Резерв |  |
| 3. Наименование резервируемой должности | Секретарь суда судебного участка № 21 Боровского судебного района Калужской области |
| 4. Группа резервируемой должности | старшая |
| 5. Наименование организации | служба по организационному обеспечению деятельности мировых судей Калужской области |
| 6. Структурное подразделение | Судебный участок № 21 Боровского судебного района Калужской области |
| 7. Профиль деятельности организации | Организация судопроизводства |
| 8. Расположение рабочего места | г.Боровск |
| 9. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | от 16000,00 до 24000,00 |
| 10. Командировки | Нет |
| 11. Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-15 |
| 12. Нормированность рабочего дня | ненормированный |
| 13. Тип служебного контракта (трудового договора) | Бессрочный |
| 14. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет | В соответствии с действующим законодательством |
| 15. Дополнительная информация о резервируемой должности |  |
| 16. Краткое описание должностных обязанностей | - 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. |
| 17. Требования к резервируемой до  лжности - уровень профессионального образования | Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» |
| 18. Стаж государственной службы | Без предъявления требований к стажу |
| 19. Стаж по специальности | Без предъявления требований к стажу |
| 20. Знания и навыки | Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.  Для должности секретаря суда стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, 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 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.  Профессионально-функциональные квалификационные требования  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, 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, 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, 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, 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, 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. |
| 21.     Дополнительные требования к кандидатам |  |
| 22.     Срок приема документов | 01.09.2022-21.09.2022 |
| 23.     Место приема документов | г. Калуга, ул. Баррикад, д. 116 |
| 24.     Время приема документов | пн-пт 8.00 - 13.00 |
| 25.     Почтовый адрес | 248016, г. Калуга, ул. Баррикад, д. 116 |
| 26.     Контактная информация | (4842)565-092, (4842)220-364, mirsud@sms .kaluga.ru |
| 27.     Контактное лицо | Орехова Оксана Юрьевна |
| 28.     Интернет-сайт органа или организации | <http://klg.msudrf.ru>  https://pre.admoblkaluga.ru/sub/mirsud |
| 29.     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 замещение вакантной должности государственной гражданской службы Калужской области, секретаря суда судебного участка № 21 Боровского судебного района 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 замещение вакантной должности государственной гражданской службы Калужской области, секретаря суда судебного участка № 21 Боровского судебного района Калужской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вакантной должности, ознакомлен (а).

дата                        (подпись)                         ФИО

ВСЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО