

**09.12.2016. Управление по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области** (156026, г.Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 32-60-63) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Секретарь суда судебного участка города Костромы	высшее образование	Требование к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности не предъявляются

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание судебного делопроизводства; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами; знание федерального законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике, владение навыками работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицам; подготовка презентаций и т.д.) и его периферийными устройствами, современными информационными системами и технологиями.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировок нет. Заработная плата: от 8 500 руб. до 13 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 09 декабря 2016 года по 29 декабря 2016 года с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г.Кострома, ул. Привокзальная, дом 16а, кабинет № 308, тел.: (4942) 32 60 63 (отдел кадров).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для предоставления сведений размещена на официальном сайте в сети Интернет: управление по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области в разделе / Информация о кадровом обеспечении управления / Документы для участников конкурса;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

– справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

– копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

– документы воинского учета и их копия - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области.

5. Гражданский служащий, замещающий должность в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области, представляет заявление на имя начальника управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 16 января 2017 года по адресу ул. Привокзальная, дом 16а, г. Кострома, кабинет № 308. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

8. Контактное лицо: Полежаева Татьяна Юрьевна, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и организационно-правовой деятельности.

Телефоны для справок: (4942) 32 60 63; Факс: (4942) 32 41 71.

Адрес электронной почты: [msud@adm44.ru](mailto:msud@adm44.ru)

Информация о конкурсе размещена на официальном сайте: Управление по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области / Информация о кадровом обеспечении управления / Конкурсы

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области секретаря суда судебного участка**  
**города Костромы**

На секретаря суда возлагается:

- 1) Регистрация поступившей на судебный участок корреспонденции, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС», и ежедневная проверка электронной почты.
- 2) Учет явки на работу и ухода с работы сотрудников аппарата мирового судьи.
- 3) Ведение нарядов.
- 4) Учет и регистрация поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб (в том числе жалоб на приговоры, решения, судебные приказы, определения и постановления), контроль за сроками их рассмотрения.
- 5) Учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению.
- 6) Учет и хранение основных средств, других материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, составление отчетов по использованию знаков почтовой оплаты.
- 7) Учет юридической литературы, поступающей в судебный участок.
- 8) Учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов.
- 9) Организация работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов, а также жалоб и представлений на решения, приговоры, постановления мирового судьи.
- 10) Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек. Ведение архива судебного участка.
- 11) Ведение журналов и картотек.
- 12) Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам.
- 13) Выдача подлинников документов из дела по распоряжению мирового судьи.
- 14) Учет и хранение вещественных доказательств.
- 15) Осуществление контроля за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссий органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органами предварительного следствия и дознания.
- 16) Изготовление или снятие копий приговоров, решений, судебных приказов, определений, которые удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания, оттиском гербовой печати судебного участка и направление их по принадлежности.
- 17) Составление статистических отчетов по формам № 01, 01.1, 1, 1-АП, 2, 4, SO7, 1-а.

18) Обращение к исполнению приговоров, решений, постановлений мирового судьи.

19) Выполнение другой работы по поручению судьи.

20) Замещение на период временного отсутствия секретаря судебного заседания.

21) Подготовка и размещение информации о деятельности мирового судьи в сети «Интернет» – по указанию мирового судьи.

22) Осуществление мониторинга сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации – по указанию мирового судьи.

23) Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности и норм охраны труда.

---