

**22 декабря 2017 года 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 для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области в пределах старшей группы должностей гражданской службы:

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

1. Квалификационные требования к базовым и профессиональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно;
	знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время;
		достигать результата;
		коммуникативные умения;
работать в стрессовых условиях;		
знания и умения в области информационных технологий	совершенствовать свой профессиональный уровень	

Профессиональные	Знания	Умения
	Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам, организационное обеспечение административного судопроизводства, организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам

иные профессиональные знания:

- порядок организации судопроизводства по уголовным делам;

- порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

- порядок организации судопроизводства по гражданским делам;

- порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

- порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадий рассмотрения дела в Верховном Суде Российской Федерации;

- порядок и пределы рассмотрения дел в кассационной и надзорной инстанциях Верховного Суда Российской Федерации;

- порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

- порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства;

- порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;

установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;

- судебная практика и постановления по вопросам применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

- судебная практика и постановления по вопросам применения норм гражданского и

	гражданско-процессуального законодательства. - судебная практика и постановления по вопросам применения норм административного законодательства, административном судопроизводстве законодательства административных правонарушений.	об и об
--	---	---------------

Функциональные	Знания	Умения
	- порядок ведения дел в судах различной инстанции	- ведение исковой и претензионной работы

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировок нет. Заработная плата: от 12267 руб. – 17050 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 22 декабря 2017 года по 11 января 2018 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 граждан 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 управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области в сети Интернет в разделе «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 29 января 2018 года по адресу: ул. Привокзальная, дом 16а, г. Кострома, кабинет № 308.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий),

размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Мусатова Елена Леонидовна, консультант отдела кадров, организационно-правовой деятельности и судебного делопроизводства.

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 / Справочная информация / Информация о кадровом обеспечении управления / Конкурсы.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области секретаря судебного заседания

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) выполнять необходимую работу при приеме мировым судьей граждан;
  - 2) осуществлять вызов участников процесса и свидетелей. Подготавливать и вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС»;
  - 3) проверять явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, делать отметку в судебных повестках о времени их нахождения в участке мирового судьи;
  - 4) вести протоколы судебных заседаний и осуществлять ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству;
  - 5) оформлять уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;
  - 6) производить отметку в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;
  - 7) готовить выписки исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (ст. 211 ГПК РФ);
  - 8) производить передачу дела секретарю суда после совершения всех действий по его оформлению дела;
  - 9) готовить и размещать информацию о деятельности мировых судей в сети Интернет – по указанию мирового судьи;
  - 10) осуществлять мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации – по указанию мирового судьи;
  - 11) выполнять иную работу по поручению мирового судьи.
-