

Конкурс от 12 января 2024 года:

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» департамент по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края (далее – департамент) объявляет конкурс:

на постановку в кадровый резерв государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте (аппарат мировых судей Краснодарского края) по старшей группе должностей - **секретарь мирового судьи, секретарь судебного заседания мирового судьи.**

#### **Квалификационные требования:**

высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», не ниже уровня бакалавриат. Требования к стажу (опыту) работы по юридической специальности или по стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) не предъявляются.

#### **Должностные обязанности:**

Исходя из своих профессиональных функций и задач, **секретарь мирового судьи** Краснодарского края:

принимает и отправляет по назначению судебные дела и иную корреспонденцию; обеспечивает доставку корреспонденции по назначению;

составляет опись заказных бандеролей и писем;

осуществляет регистрацию, учет и хранение судебных дел, ведет журналы, наряды и учетно-статистические карточки;

осуществляет учет и хранение вещественных доказательств;

осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела с разрешения мирового судьи участников процесса;

осуществляет с разрешения мирового судьи снятие копий с документов, необходимых для вручения или высылки гражданам и должностным лицам;

ведет архив судебного участка;

выдает с разрешения мирового судьи документы из дел и дела из архива;

принимает и регистрирует апелляционные, частные жалобы и протесты, подготавливает и направляет дела по апелляционным, частным жалобам и протестам в вышестоящий суд;

осуществляет обращение к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи;

осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, нарядов, журналов и карточек;

ведет модуль «АМИРС» исполняет иные поручения мирового судьи в соответствии с функциональными обязанностями должности секретаря мирового судьи.

Исходя из своих профессиональных функций и задач, **секретарь судебного заседания мирового судьи** осуществляет:

вызов участников процесса и свидетелей;

подготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание;  
ведет протоколы судебных заседаний и по распоряжению мирового судьи знакомит с ними участников процесса;  
оформляет судебные дела до и после их рассмотрения;  
осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела участников процесса;  
оформляет запросы об обстоятельствах, послуживших основанием для приостановления производства по делу;  
контролирует исполнение постановлений мирового судьи по приостановленным делам;  
осуществляет учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;  
выписывает исполнительные листы, осуществляет регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам - исполнителям;  
изготавливает копии судебных постановлений;  
ведет модуль «АМИРС»;  
исполняет иные поручения мирового судьи в соответствии с функциональными обязанностями должности секретаря судебного заседания мирового судьи.

Срок приема документов: с 12 января 2024 года по 1 февраля 2024 года.  
Предполагаемая дата проведения конкурса: 16 февраля 2024 года.