

Конкурс от 28 апреля 2023 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**

**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 28 апреля 2023 года по 18 мая 2023 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 2 июня 2023 года.