

## ***ВНИМАНИЕ, КОНКУРС!***

Министерство юстиции Мурманской области объявляет конкурс:  
на включение в кадровый резерв по замещению вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области секретаря судебного заседания в аппарате мирового судьи судебного участка ЗАТО г. Островной Североморского судебного района, ответственного секретаря суда в аппарате мирового судьи судебного участка № 1 Печенгского судебного района.

К претенденту на участие в конкурсе предъявляются следующие требования:

***К образованию:***

- на должность секретаря судебного заседания – высшее профессиональное образование по направлению подготовки бакалавриат, магистратура, специалитет, по специальности «Юриспруденция»;
- на должность ответственного секретаря суда – высшее профессиональное образование по направлению подготовки бакалавриат, магистратура, специалитет.

***К стажу работы:*** без предъявлений требований к стажу.

***К уровню и характеру профессиональных знаний:***

знание Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов Министерства юстиции Мурманской области, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности исполнительного органа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка аппарата мировых судей Мурманской области; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

***К уровню и характеру профессиональных навыков:***

наличие навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности аппарата мирового судьи судебного участка Мурманской области; организации и обеспечения реализации управленческих решений;

исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

***Должностные обязанности секретаря судебного заседания, ответственного секретаря суда***

1. Секретарь судебного заседания, ответственный секретарь суда должны:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области;

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

2. В рамках Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции Мурманской области от 31.01.2017 № 8:

- секретарь судебного заседания выполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- ответственный секретарь суда выполняет обязанности, согласно приложению к регламенту с учетом распределения обязанностей между двумя должностями данной категории.

3.3. Секретарь судебного заседания, ответственный секретарь суда обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять министра юстиции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме министра юстиции о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

#### ***Права секретаря судебного заседания, ответственного секретаря суда:***

– запрашивать в Министерстве юстиции и Управлении Судебного департамента в Мурманской области информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– знакомиться с распоряжениями мирового судьи, связанными с выполнением секретарем судебного заседания должностных обязанностей;

– вносить на рассмотрение мирового судьи и Министерства юстиции предложения по совершенствованию работы судебного участка.

#### ***Ответственность секретаря судебного заседания, ответственного секретаря суда:***

Секретарь судебного заседания, ответственного секретаря суда несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона секретарь судебного заседания ответственного секретаря суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

***Эффективность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания, ответственного секретаря суда оценивается по следующим показателям:***

1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

2. Качество выполненной работы:

– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– полное и логичное изложение материала;

– юридически грамотное составление документа;

– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

3. Профессионализм:

– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

– способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

– творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

– осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

– способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство юстиции Мурманской области (в случае представления копий документов их подлинники предъявляются лично по прибытии на конкурс):

а) личное заявление об участии в конкурсе;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии 3х4 см на белом фоне;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

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 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);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

и) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460.

к) форму о представлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает только заявление.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

**Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:**

1. Несоответствия его квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, а также в связи со следующими ограничениями, установленными законодательством Мурманской области о

государственной гражданской службе при поступлении на гражданскую службу и ее прохождения:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- непредставления установленных законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу.

2. Несвоевременное предоставление требуемых документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

### ***Отбор претендентов проводится в форме конкурса***

***предоставленных документов (1 тур), тестирования и собеседования***

***(2 тур).***

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и другие), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

Прием документов осуществляется по адресу: 183016, г.Мурманск, ул.С.Перовской, д.2, 1 этаж, каб.137, тел. (8152) 47-64-79, 45-30-82.

Срок подачи документов в течение 21 дня со дня объявления об их приеме с 17 мая 2019 по 06 июня 2019.

Предполагаемые даты проведения конкурса:

**1 этап:** 10.06.2019 г.; **2 этап:** 28.06.2019 г. (тестирование и собеседование).