**Объявление о конкурсах**

Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл объявляет   
о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**секретаря судебного заседания мирового судьи судебного участка № 5 Йошкар-Олинского судебного района;**

**секретаря судебного заседания мирового судьи судебного участка № 21 Горномарийского судебного района;**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) от 25 декабря 2008 г.   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Марий Эл; Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З   
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»; Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; работа с базами данных;

5) общие умения: умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать служебное время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ); Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ); Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ); Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ); Семейный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ   
«О мировых судьях в Российской Федерации»; Федеральный закон   
от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Закон Республики Марий Эл от 10 апреля 2000 г. № 21-З «О мировых судьях в Республике Марий Эл»; Закон Республики Марий Эл от 21 декабря 2000 г. № 51-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 августа 2011 г. № 270 «Об утверждении Положения   
об аппарате мирового судьи в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 января 2018 г. № 29 «Вопросы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл»; Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи в Республике Марий Эл, утвержденная приказом Министерства юстиции Республики Марий Эл от 23 января 2017 г. № 16.

7) иные профессиональные знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; основные направления развития судебной системы; полномочия судов общей юрисдикции.

8) профессиональные умения: анализировать и обобщать информацию; готовить проекты правовых решений; прогнозировать последствия принятых решений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике; готовить аналитические, информационные и другие материалы.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства; умение работать в программном изделии АМИРС и программном изделии «Судимость – 2008»; мониторинг применения законодательства; порядок ведения и оформления протокола судебного заседания; методы судебной статистики.

Профессиональные умения: вести судебное делопроизводство; работать в ПИ «АМИРС», ПИ «Судимость – 2008»; осуществлять хранение, учет и использование архивных документов, выдавать архивные справки; правильно распределять служебное время.

**секретаря мирового судьи судебного участка № 9 Йошкар-Олинского судебного района;**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 37 Советского судебного района;**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 40 Советского судебного района.**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) от 25 декабря 2008 г.   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Марий Эл; Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З   
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»; Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа   
с электронными таблицами; работа с базами данных;

5) общие умения: умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать служебное время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ); Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ); Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ); Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ); Семейный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ   
«О мировых судьях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации   
о деятельности судов в Российской Федерации»; Закон Республики Марий Эл от 10 апреля 2000 г. № 21-З «О мировых судьях в Республике Марий Эл»; Закон Республики Марий Эл от 21 декабря 2000 г. № 51-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 августа 2011 г. № 270 «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 января 2018 г. № 29 «Вопросы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл»; Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи в Республике Марий Эл, утвержденная приказом Министерства юстиции Республики Марий Эл от 23 января 2017 г. № 16.

7) иные профессиональные знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; основные направления развития судебной системы; полномочия судов общей юрисдикции.

8) профессиональные умения: анализировать и обобщать информацию; готовить проекты правовых решений; прогнозировать последствия принятых решений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике; готовить аналитические, информационные и другие материалы; осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства;

умение работать в программном изделии АМИРС и программном изделии «Судимость - 2008»; механизм мониторинга применения законодательства; порядок ведения и оформления протокола судебного заседания; методы судебной статистики.

Профессиональные умения: вести судебное делопроизводство; работать в ПИ «АМИРС» и ПИ «Судимость 2008»; осуществлять хранение, учет и использование архивных документов, выдавать архивные справки; правильно распределять служебное время.

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:**

личное заявление,

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации  
от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=BAA94FA4C9541196149B132CB759144E8769C55A3D2CC92AFDD700E5CD860AB4AC869CDD25E2AEwC2EM) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности государственного гражданского служащего установлены должностным регламентом, с которым можно ознакомиться в отделе кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл.

Государственному гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада   
в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл согласно Указу Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется отделом кадровой работы   
и делопроизводства Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл по адресу: 424033, г.Йошкар-Ола, наб.Брюгге, д.2, каб.329.

Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин.   
и с 13 час.30 мин. до 17 час. 30 мин.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса –  
август 2020 г.

Место проведения вторых этапов конкурсов – Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (424033, г.Йошкар-Ола, наб.Брюгге, д.2, 2 этаж, каб.233).

Порядок проведения вторых этапов конкурсов – тестирование   
и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсах можно получить   
по телефонам 45-84-95, 45-84-80.