**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 № 6 Йошкар-Олинского судебного района:**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона 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: порядок организации судопроизводства, порядок оформления материалов дела к судебному заседанию, порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания, аудиовидеофиксация
и протоколирование судебного заседания, порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании, установленный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания.

8) профессиональные умения: работа с законодательством в области права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении судебных дел, составление и оформление процессуальных документов, работа
с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства ведение и обработка архива у мирового судьи, принципы работы
в специальных программных средствах «АМИРС», «Судимость - 2006», программно-аппаратном комплексе аудиовидеофиксации
и протоколирования судебных заседаний «АКТУАРИУС», методы судебной статистики.

Профессиональные умения: вести судебное делопроизводство;

работать в СПС «АМИРС», СПС «Судимость – 2006», комплексом «АКТУАРИУС», правильно распределять служебное время.

**секретаря мирового судьи судебного участка № 13 Йошкар-Олинского судебного района:**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция» или по иной специальности (направлению подготовки) при наличии знаний и навыков, необходимых для замещения должности секретаря мирового судьи без предъявления требований
к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона 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, Уголовный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, 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, Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архиве у мирового судьи в Республике Марий Эл;

7) порядок организации судопроизводства, организация работы
по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд, методы организации ведения судебной статистики, технология организации работы архива суда.

8) профессиональные умения: работа с законодательством
в области права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении судебных дел, работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства ведение и обработка архива у мирового судьи, принципы работы
в специальных программных средствах «АМИРС», «Судимость - 2006», программно-аппаратном комплексе аудиовидеофиксации
и протоколирования судебных заседаний «АКТУАРИУС», методы судебной статистики.

Профессиональные умения: ведение судебного делопроизводства ведение и обработка архива у мирового судьи, принципы работы
в специальных программных средствах «АМИРС», «Судимость - 2006», программно-аппаратном комплексе аудиовидеофиксации
и протоколирования судебных заседаний «АКТУАРИУС», методы судебной статистики.

**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 «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. 344.

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 вторых этапов конкурсов –
январь 2022 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.