|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Информация***  ***о вакантной должности***  ***(порядок назначения, условия труда)*** | ***Квалификационные требования по должностям*** | ***Структурное подразделение*** | ***Краткий перечень***  ***должностных обязанностей*** |
| **Консультант (бухгалтер по заработной плате бюджет)** | Наличие высшего профессионального образования: экономика, бухгалтерский учет | Отдел бюджетного учета и администрирования доходов финансово-правового управления  Адрес: г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 17 | - обеспечение расчетов с персоналом по оплате труда (зарплата, налоги, доплаты и т.д.);  - отслеживание своевременности и полноты расчетов с персоналом;  - подготовка справок, записок и прочих документов в области расчетов с персоналом для сдачи в ФНС и прочие контролирующие органы;  - сдача отчетности и др. |
| **Помощник мирового судьи**  ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 27 500-31 500** | Наличие высшего юридического образования, опыт работы по специальности приветствуется | Судебный участок № 4 г. Сарапула  Адрес: г. Сарапул, ул. М. Горького, д.1 | - оказание помощи мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия  - осуществление работы в модуле «АМИРС»;  - осуществление работы в ПИ «Судимость»;  - организация работы сотрудников судебного участка |
| **Секретарь судебного заседания (специалист 1 разряда)**  ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 22500-24000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление | Судебный участок № 2 Октябрьского района  г. Ижевска  Адрес: ул. Удмуртская, д. 249в  Судебный участок № 3 г. Глазова  Адрес: г. Глазов, ул. Площадь Свободы, 7 | - составляет списки дел, назначенных мировым судьей к рассмотрению в судебном заседании;  - оформляет уголовные, гражданские и административные дела, дела об административном правонарушении и иные материалы на стадии рассмотрения (составление описи и подшивка материалов дела, заполнение справочного листа о произведенных действиях по делу и т.д.);  - вызывает участников судебных процессов;  - осуществляет проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, участвует в судебном заседании и ведет протокол судебного заседания;  - оформляет протоколы судебных заседаний;  - вручает копии судебных документов по рассмотренным делам участникам процесса под роспись и (или) направление их в случаях, предусмотренных действующим законодательство |
| **Секретарь суда (специалист 1 разряда)**  ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 22500-24000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление;  документационное обеспечение управления и архивоведение | Судебный участок Камбарского района  Адрес: г. Камбарка, ул. Первомайская, д. 120 | - заполнение учетно-статистических карточек на гражданские дела, присвоение номеров делам;  - осуществление работы в модуле «АМИРС»;  - оформление и своевременное направление (вручение) документов по исполнению судебных решений по гражданским делам, вступившим в законную силу;  - составление и сдача статистической отчетности о работе мирового судьи |
| **Ведущий юрисконсульт,**  **Ведущий документовед (с функционалом секретаря суда)**  ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 22500-24000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление;  документационное обеспечение управления и архивоведение | Судебный участок № 5 Устиновского района г. Ижевска  Адрес: г. Ижевск, ул. Свободы, 139  Судебный участок № 5 Ленинского района  г. Ижевска  Адрес: ул. Клубная, д. 70 корп.5  Судебный участок № 4 г. Воткинска  Адрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 55  Судебный участок № 5 г. Воткинска  Адрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 55  Судебный участок № 4 Завьяловского района УР  Адрес: с. Завьялово, ул. Калинина, д. 64  Судебный участок № 4 г. Сарапула  Адрес: г. Сарапул, ул. М. Горького, д.1 | - заполнение учетно-статистических карточек на гражданские дела, присвоение номеров делам;  - осуществление работы в модуле «АМИРС»;  - оформление и своевременное направление (вручение) документов по исполнению судебных решений по гражданским делам, вступившим в законную силу;  - составление и сдача статистической отчетности о работе мирового судьи |
| **Документовед**  ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 22500-23000** | Наличие среднего профессионального образования по направлению подготовки общественных и гуманитарных наук | Судебный участок № 3 Первомайского района г. Ижевска  Адрес: г. Ижевск, ул. Советская, 49  Судебный участок № 7 Первомайского района г. Ижевска  Адрес: г. Ижевск, ул. Советская, 49  Судебный участок № 6 Октябрьского района  г. Ижевска  Адрес: ул. Удмуртская, д. 249в  Судебный участок № 2 Устиновского района г. Ижевска  Адрес: г. Ижевск, ул. Свободы, 139  Судебный участок Ярского района  Адрес: п. Яр, ул. Советская, 53 | - регистрация входящей и исходящей корреспонденции на судебном участке;  - оформление уголовных, гражданских и административных дел;  - надлежащее оформление  номенклатурных дел (нарядов и журналов);  - иные |
| **Заведующий архивом** ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)***  **з/п 22500-23000** | Наличие среднего профессионального образования по направлению подготовки общественных и гуманитарных наук | Судебные участки мировых судей Устиновского района г. Ижевска  Адрес: г. Ижевск, ул. Свободы, 139 | - составление номенклатуры дел, нарядов и журналов, а также формирование номенклатурных дел в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Удмуртской Республики и Инструкцией о порядке отбора на хранение в архивах федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования;  - проведение работы по экспертизе ценности архивных судебных дел, нарядов и журналов;  - отбор и подготовка архивных дел к передаче на постоянное хранение и (или) к уничтожению в связи с истечением сроков хранения;  - осуществление учета, контроля за наличием и обеспечение сохранности архивных дел и документов;  - подготовка к направлению и передача на судебный участок дел и материалов, которые необходимо направить, с письменного разрешения мирового судьи, в вышестоящие судебные инстанции, в органы прокуратуры, а также в другие органы, которым законом предоставлено право истребовать дела, и осуществление контроля за их возвращением;  - проведение работы по передаче дел при увольнении;  - осуществление систематического контроля (не реже 1 раза в месяц) за возвращением дел (документов) с судебных участков в архив и информирование мирового судьи;  - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и др. |
| **По всем интересующим вопросам обращаться в отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Главного управления юстиции Удмуртской Республики:**  **тел. 59-41-51, эл. почта: kadr@ums.udmr.ru** | | | |

**Гарантии: официальная и стабильная заработная плата, гарантия предоставление ученических отпусков и прохождение учебной практики по месту работы, приобретение опыта работы, перспектива карьерного роста**