**Объявление о проведении внутреннего конкурса Администратора судов по Атырауской области на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей**

**Для категории С-R-4:**

      послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| *min* | *max* |
| С-R-4 | 138 070 | 169 432 |
| С-R-4**Главный специалист – секретарь судебного заседания** | 161 809 | 199 226 |

**РГУ «Администратор судов по Атырауской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан), 060009, город Атырау, пр. К.Сатпаева, 62, телефоны для справок: 8 (7122) 55-82-23, 55-82-14, e-mail:**712-0401@sud.kz, **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей Администратора судов по Атырауской области:**

**По районным и приравненным к ним судам:**

**1. Главный специалист, категория С-R-4, 3 единицы: канцелярия суда № 2 города Атырау Атырауской области- 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 09.07.2022 года); канцелярия Индерского районного суда Атырауской области - 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 07.03.2023 года); канцелярия Жылыойского районного суда Атырауской области - 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Ведение учета и регистрации поступивших заявлений и жалоб, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения; участие в проведении анализа судебной практики; подготовка оперативного совещания суда и ведение его протокола; ведение учета частных постановлений, определений и контроль за их исполнением; ведение учета судебных поручений других судов республики и иностранных государств, поступивших в соответствии с международными соглашениями;ведение учета и регистрации приема граждан, осуществляемого председателем суда; ведение делопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам и материалам; осуществления учета и хранения уголовных, гражданских и административныхдели материалов; ведение нарядов, журналов, карточек, алфавитных указателей; контроль за своевременной сдачей дел в канцелярию суда и направлением дел с поступившими апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; своевременное исполнение запросов вышестоящих судов о высылке дел; подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда и контроль за получением сообщений об исполнении; регистрация, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств; подготовка и сдача в архив оконченных дел, журналов и карточек; выполнение других поручений председателя, судей, заведующего канцелярией суда.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальности право или юридическое при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**2. Главный специалист – секретарь судебного заседания, категория C-R-4, 4 единицы: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области – 1 единица; канцелярия суда № 2 города Атырау Атырауской области – 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 03.02.2023 года); канцелярия специализированного суда по административным правонарушениям города Атырау Атырауской области – 2 единицы (из них 1 единица - на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 01.06.2024 года).**

**Функциональные обязанности:** Выполнение необходимой работы при подготовке судьей дела к судебному разбирательству (подготовка запросов, писем, выписка копий судебных повесток и т.д.); вызов участников процесса и свидетелей; составление еженедельного графика рассмотрения дел и передача его в канцелярию суда; проверка явки лиц на судебное заседание и отметка на выданных повестках времени их нахождения в суде; ведение протоколов судебных заседаний; несение ответственности за полноту и правильность его составления; высылка и выдача участникам процесса копий судебных актов подлежащих вручению (решений, судебных приказов, определений, приговоров, постановлений), в сроки установленные законом; извещение и направление участникам и сторонам процесса копии апелляционной жалобы или протеста с разъяснением права на подачу возражений в соответствии с действующим законодательством; направление к исполнению приговоров, решений, судебных приказов и постановлений суда; направление дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; извещение участников процесса о дне слушания дела в суде апелляционной инстанции; сдача судебных дел в канцелярию суда в установленные сроки; выполнение других поручений председателя, судей, заведующего канцелярией суда.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальности право или юридическое при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2;

2) послужной список государственного служащего, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

**Срок приема документов: 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении 712-0401@sud.kz, в сроки приема документов.

Если конкурс проводится на временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", данное условие указывается в объявлении о проведении внутреннего конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохранилось место работы (должность). Вместе с тем, информируем о праве основного работника на выход на работу до истечения данного срока.

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в здании Атырауского областного суда, в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

**Место проведения собеседования: г.Атырау, ул. К.Сатпаева 62, Здание Атырауского областного суда.**

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

В конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан соответствующие требованиям, указанным в статье 16 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.