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

**Для категории С-О-5:**

послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы не требуется.

**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-О-5 **Главный специалист управления документационного обеспечения; Главный специалист по развитию государственного языка** | 161 809 | 199 226 |
| С-О-5 | 186 632 | 229 492 |
| С-R-4 **Главный специалист – секретарь судебного заседания** | 161 809 | 199 226 |
| С-R-4 | 138 070 | 169 432 |

**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](mailto:712-0401@sud.kz), **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей Администратора судов по Атырауской области:**

**Администратор судов по Атырауской области:**

**1. Главный специалист управления документационного обеспечения, категория С-О-5, 2 единицы (из них 1 единица - на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 04.12.2022 года.**

**Функциональные обязанности:** является ответственным лицом по регистрации и отправке адресатам исходящей корреспонденции (за исключением судебных дел и материалов) в соответствии с требованиями Инструкции; установленные законом сроки рассматривает обращения физических и юридических лиц; ведёт контроль за правильным заполнением информационно-учетных карточек судами по автоматизированной программе «Төрелік» и за достоверностью формирования статистического отчета сводной базы суда.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое.

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 по развитию государственного языка управления документационного обеспечения, категория С-О-5, 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 19.05.2022 г.)**

**Функциональные обязанности:** является ответственным лицом по контролю поступивших жалоб в отношении судей, заданий и поручений Верховного Суда; контролирование за своевременным исполнением обращений физических и юридических лиц; оказывать практическую помощь местным судам по работе ИС «Төрелік;, согласно плану и по необходимости проводить семинарские занятия; предоставлять статистический отчет по форме 1-ОЛ; контролировать своевременное и качественное исполнение планов работ канцелярия судов; введение электронных форм анализов, обощений, справок в ИС «Төрелік»; направлять письменное напоминание ответственным судьям и работникам судов о своевременном исполнении пунктов утвержденного плана суда; неукоснительное соблюдение и исполнение Закона «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года N 151; предоставление полугодового отчета о работе в Верховный Суд.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование по специальности право, юридическое или филологическое.

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.

**3. Главный специалист - секретарь судебного заседания управления документационного обеспечения, категория С-О-5, 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 25.11.2024 года)**

**Функциональные обязанности:** Направление сторонам и заинтересованным лицам извещения о дате судебного заседания; ведение протоколов судебных заседаний; подготовка соответствующих документов по делам, находящиеся в производстве судьи; обеспечениеисполнения обязанностей секретаря судебного заседания, определенных законодательством; составление еженедельного графика рассмотрения дел и передача его в канцелярию суда; отметку в журнале учета дел результатов рассмотрения; направление копий постановлении участникам судебного процесса.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование по специальности право или юридическое.

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.

**4. Главный специалист – специалист пресс службы отдела информационного обеспечения, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Разработать ежедневный мониторинг материалов о судах, опубликованных в республиканских, районных, местных СМИ и своевременно информировать председателя областного суда, членов оперативной группы; подготовка информации по запросам СМИ и подготовка пресс-релизов; распространение информации о судебных процессах, представляющих общественный интерес, через телевидение, радио, газеты и журналы, интернет-ресурсы; организовывать пресс-конференции и брифингипо гражданским, административным и уголовным делам не реже одного раза в квартал; разработать имиджевые ролики для повышения репутации судебной власти и оказать содействие в своевременном выходе в эфир правовой программы «Заң қуаты» на телеканале Атырау –Казахстан; регулярно разрабатывать и размещать информацию на сайтах Верховных, областных и местных судов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование по специальности право, журналистика или филологическое.

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.

**5. Главный специалист – информационных технологий отдела информационных технологий и защиты информационных ресурсов, категория С-О-5, 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 13.08.2023 года) .**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение внедрения и эксплуатации информационных систем; обеспечение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и обмен данными; обеспечение работы по администрированию и резервному копированию информационных систем («Төрелік»); обеспечение и контроль работы по системному администрированию и техническому обслуживанию серверов и локально-вычислительных сетей и информационной безопасности; обеспечение установки и функционирования электронных цифровых подписей; организация работы по техническому и системному обслуживанию вычислительной техники, сетевого оборудования, структурированной кабельной сети в системе; обеспечение и контроль сайта областного суда; организация деятельности направлений «противодействие техническим разведкам и технической защите информации» и «секретное делопроизводство».

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование по специальности право, техническое, автоматизация и управление.

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.

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

**6. Главный специалист, категория С-R-4, 2 единицы: канцелярия Курмангазинского районного суда Атырауской области - 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до- 01.04.2022 года), канцелярия Исатайского районного суда Атырауской области - 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 02.10.2024 года).**

**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.

**7. Главный специалист – секретарь судебного заседания, категория C-R-4, 8 единиц: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области – 1 единица; 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 01.06.2022 года; канцелярия специализированного межрайонного экономического суда Атырауской области - 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 10.10.2022 года); канцелярия специализированного межрайонного суда по уголовным делам Атырауской области –1 единица, канцелярия специализированного межрайонного административного суда Атырауской области–1 единица, канцелярия Курмангазинского районного суда Атырауской области –1 единица, канцелярия Исатайского районного суда Атырауской области –1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 26.07.2024 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.

**8. Старший судебный пристав, категория C-R-4, 3 единицы: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области – 1 единица, канцелярия специализированного суда по административным правонарушениям города Атырау Атырауской области – 1 единица, канцелярия Жылыойского районного суда Атырауской области – 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление охраны судей и иных лиц, участвующих в судебном процессе, совещательных комнат, других судебных помещений и зданий; предупреждение и пресечение правонарушений в зале судебного заседания и в помещении суда; обеспечение по поручению судьи доставку уголовного дела и вещественных доказательств и их сохранность при проведении судебного разбирательства вне места постоянного пребывания суда; выполнение распоряжений судьи, связанные с соблюдением порядка проведения судебного разбирательства; привод лиц, уклоняющихся от явки, в суд; взаимодействие с сотрудниками конвойной службы по вопросам охраны и безопасности лиц, содержащихся под стражей;выполнение другой работы по поручению председателя суда, судьи, заведующего канцелярией, в соответствии с его функциональными обязанностями.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы 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.(В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан «О судебных приставах» №150 от 7 июля 1997 года, возраст не менее 21 года).

**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](mailto: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.