**Информация   
о вакантных должностях государственной гражданской службы   
Республики Татарстан в Аппаратах мировых судей Республики Татарстан**

Подробную информацию можно узнать по телефонам кадровой службы Минюста РТ: 222-60-28, 222-60-31, 222-60-26.

Резюме можно направить по указанным эл.адресам специалистов кадровой службы Минюста РТ: [**Tatyana.Latyeva@tatar.ru**](mailto:Tatyana.Latyeva@tatar.ru), [**Safina.Leylya@tatar.ru**](mailto:Safina.Leylya@tatar.ru)**,** [**A.Bikmieva@tatar.ru**](mailto:A.Bikmieva@tatar.ru)**, Leniza.Galeeva@tatar.ru**

**Наименование вакантной должности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | [помощник](#Вакансии) мирового судьи | от 40 838 до 50108 (в зависимости от выслуги и чина) + ежеквартальные премии | требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются, опыт работы на госслужбе приветствуется. |
| 2 | [секретарь судебного заседания](#Вакансии) | от 40 838 до 50108 (в зависимости от выслуги и чина) + ежеквартальные премии |
| 3 | [старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией](#Вакансии) | от 33 162 до 40 690 (в зависимости от выслуги и чина) + ежеквартальные премии |
| 4 | [специалист 2 разряда](#Вакансии) | от 31 169 до 38 332 (в зависимости от выслуги и чина) + ежеквартальные премии |

Поступление на государственную гражданскую службу Республики Татарстан в аппарате мирового судьи, назначенного (избранного) без ограничения срока полномочий, осуществляется по результатам **конкурса или из кадрового резерва**.

Конкурс не проводится при назначении на должность:

специалиста 2 разряда;

с заключением срочного служебного контракта на срок полномочий мирового судьи соответствующего судебного участка;

с заключением срочного служебного контракта на период отсутствия основного сотрудника (на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком).

Информация о конкурсе: <https://minjust.tatarstan.ru/vakans.html>

1. **помощник мирового судьи**

**Квалификационные требования к должности:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Основные должностные обязанности:**

осуществление контроля за ведением документов первичной статистической отчетности (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях);

осуществление контроля своевременного и полного внесения сведений по делам в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан данных статистических отчетов по уголовным делам на подсудимых;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

информирование сотрудников об изменениях в законодательстве, проведение учёбы с работниками аппаратов мирового судьи;

обобщение и составление отчетов и справок по запросам вышестоящих судов   
о деятельности мирового судьи, подготовка ответов на запросы;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

поддержание в актуальном состоянии сведений, размещенных на информационных стендах;

рассмотрение обращений (жалоб, заявлений и предложений) не процессуального характера в пределах компетенции мирового судьи, подготовка соответствующих проектов ответов по поручению мирового судьи.

1. **секретарь судебного заседания аппарата мирового судьи**

**Квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иным специальностям  
и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Основные должностные обязанности:**

извещение участников судебного процесса и свидетелей, в том числе посредством СМС-сообщений;

проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и указания в судебных повестках времени их нахождения в суде;

подготовка и вывешивание списка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

осуществление контроля за поступлением уведомлений из отделений связи   
о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о дате и времени рассмотрения дел в суде;

осуществление контроля за поступлением документов, истребованных мировым судьей по делу;

осуществление контроля своевременного и полного внесения информации   
в РИС ГМП/ГИС ГМП, отправка начисления;

ведение аудиопротоколирования судебных заседаний и составление протоколов в письменной форме, ознакомление участников процесса по их ходатайствам;

своевременное и полное внесение сведений о стадиях рассмотрения и результатах рассмотрения дел в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения в судебном заседании;

изготовление, оформление копий судебных актов участникам процесса;

оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

1. **старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией аппарата мирового судьи**

**Квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста   
2 разряда – заведующего канцелярией, должен иметь профессиональное образование.

**Основные должностные обязанности:**

осуществление приема, первичной обработки, регистрации входящей корреспонденции, поступившей по почте, электронной почте, поданной непосредственно в суд, в автоматизированной системе и Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан;

ведение делопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

регистрация, учет и хранение дел, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

ведение журналов, нарядов в части судебной статистики, судебного делопроизводства и статистических карточек по делам;

подготовка, изготовление в установленные сроки документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и передача их для отправки специалисту 2 разряда, осуществление контроля за получением сообщения об их исполнении;

учет и хранение вещественных доказательств;

регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

подготовка описи законченных дел, журналов, нарядов, карточек и сдача их в архив судебного участка;

осуществление контроля за своевременной отправкой дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд, внесение сведений в соответствующие журналы и программу «Кассация».

1. **специалист 2 разряда аппарата мирового судьи**

**Квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста  
2 разряда, должен иметь профессиональное образование.

**Основные должностные обязанности:**

подготовка копий решений, определений, постановлений и приговоров мирового судьи по делам, сданных в архив судебного участка мирового судьи;

направление дел(за текущий год и находящихся в архиве), ведение учета архивных дел по запросам, поступающим из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

исполнение запросов по выдаче копий судебных актов, поступающих   
от граждан и организаций по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве;

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов из архива судебного участка;

подготовка дел к уничтожению по истечении срока их хранения, формирование соответствующих нарядов по уничтоженным делам;

оформление годовых описей судебных дел и документов постоянного хранения;

оформление дел после принятия их к производству мировым судьей и после вынесения мировым судьей определений об отмене судебных приказов, об исправлении описки;

распределение поступившей корреспонденции по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве;

оформление конвертов, реестров и отправление почтовой корреспонденции;

ведение журналов и нарядов, отражающих работу в архиве, и отправки почтовой корреспонденции;

прием граждан и представителей юридических лиц по выдаче копий судебных актов мирового судьи, вступивших в законную силу, исполнительных документов по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве.

**Имеющиеся вакансии:**

Авиастроительный судебный район г. Казани:

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 4;
2. Секретарь судебного заседания судебный участок № 5;
3. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 1.

Вахитовский судебный район г. Казани:

1. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 1;
2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 3

(временная вакансия);

1. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 7

(временная вакансия);

4. Специалист 2 разряда судебный участок № 4 (временная вакансия);

5. Специалист 2 разряда судебный участок № 7 (временная вакансия).

Кировский судебный район г.Казани:

1. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 1;
2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 4;

## Специалист 2 разряда судебный участок № 4;

## Специалист 2 разряда судебный участок № 6.

Московский судебный район г.Казани:

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 6;
2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 3 (временная вакансия).

Ново-Савиновский судебный район г.Казани:

1. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 5;
2. Специалист 2 разряда судебный участок № 4;
3. Специалист 2 разряда судебный участок № 9;
4. Специалист 2 разряда судебный участок № 10.

Приволжский судебный район г.Казани:

## Помощник мирового судьи судебный участок № 10 (временная вакансия);

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 6;
2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 3;
3. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 4 (временная вакансия);
4. Специалист 2 разряда судебный участок № 5;
5. Специалист 2 разряда судебный участок № 11.

Советский судебный район г.Казани:

1. Помощник мирового судьи судебный участок № 6;
2. Секретарь судебного заседания судебный участок № 1;
3. Секретарь судебного заседания судебный участок № 5 (временная вакансия);
4. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 11;
5. Специалист 2 разряда судебный участок № 6.

АМС по Бугульминскому судебному району:

1. Помощник мирового судьи судебный участок № 4 (временная вакансия).

АМС по Елабужскому судебному району РТ:

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 2;
2. Секретарь судебного заседания судебный участок № 4;
3. Специалист 2 разряда судебный участок № 1;

4. Специалист 2 разряда судебный участок № 3;

5. Специалист 2 разряда судебный участок № 4.

АМС по Заинскому судебному району РТ:

1. Старший специалист 2 разряда-заведующий канцелярией судебный участок № 3 (временная вакансия);

АМС по Зеленодольскому судебному району Республики Татарстан:

1. Специалист 2 разряда судебный участок № 8.

АМС по Лаишевскому судебному району Республики Татарстан:

1. Старший специалист 2 разряда-заведующий канцелярией судебный участок № 1

АМС по Мамадышскому судебному району Республики Татарстан:

1. Помощник мирового судьи участок № 1;
2. Секретарь судебного заседания судебный участок № 1.

АМС по судебному району г. Набережные Челны РТ:

1. Помощник мирового судьи судебный участок № 4;
2. Помощник мирового судьи судебный участок № 11;
3. Помощник мирового судьи судебный участок № 17;
4. Помощник мирового судьи судебный участок № 20;

5. Помощник мирового судьи судебный участок № 21;

6. Помощник мирового судьи судебный участок № 24 (временная вакансия);

7. Секретарь судебного заседания судебный участок № 2;

8.Секретарь судебного заседания судебный участок № 10;

9. Секретарь судебного заседания судебный участок № 23;

10. Секретарь судебного заседания судебный участок № 24;

11. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 5 (временная вакансия);

12. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 12 (временная вакансия);

13. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 18 (временная вакансия);

14. Специалист 2 разряда судебный участок № 20.

АМС по Нижнекамскому судебному району Республики Татарстан:

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 10 (временная вакансия);
2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 5;
3. Специалист 2 разряда судебный участок № 1;
4. Специалист 2 разряда судебный участок № 5;

АМС по Пестречинскому судебному району Республики Татарстан:

1. Специалист 2 разряда судебные участки № 1, 2 (временная вакансия).

АМС по Рыбно-Слободскому судебному району Республики Татарстан:

1. Специалист 2 разряда судебный участок № 1 (временная вакансия).

АМС по Сармановскому судебному району Республики Татарстан:

1. Секретарь судебного заседания судебный участок № 2.

АМС по Тукаевскому судебному району РТ:

1. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией судебный участок № 2.