**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ НА СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № 47**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА**

Требуется делопроизводитель на судебный участок № 47 Петровск-Забайкальского судебного района.

**Заработная плата начисление 33660 руб. на руки 29284,20 руб..**

**Должностные обязанности:**

В целях реализации задач и функций, возложенных на мирового судью по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений, ведения делопроизводства, составления отчетности, ведения архива, делопроизводитель обязан:

вести делопроизводство, организуя свою повседневную деятельность в соответствии с руководством, готовить номенклатуру дел на календарный год, направлять на согласование в Департамент, после согласования передавать на утверждение мировому судье;

обеспечивать сохранность документов и дел, переданных в архив и правильность их хранения;

вести архив: обеспечивать учет гражданских, уголовных, административных дел, а также жалоб, протестов на решения, приговоров, определений и постановлений мирового судьи;

подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного срока хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

при передаче дел в архив проверять правильность их формирования и оформления;

вести работу по систематизации документов, обеспечивающей удобный и быстрый поиск;

подготавливать акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

принимать участие в отборе и уничтожении документов и дел, составлении актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения;

следить за состоянием архива, условий необходимых для обеспечения сохранности документов;

упорядочивать и систематизировать дела в архиве судебного участка на стеллажах и в шкафах;

выдавать дела и документы для временного пользования в установленном порядке по распоряжению мирового судьи;

выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии документов, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

составлять паспорт архива;

формировать описи дел временного хранения (свыше 10 лет), временного хранения (до 5 лет), «до минования надобности» и сроком хранения «Постоянно» в электронном виде и на бумажном носителе;

принимать участие в отборе и уничтожении документов и дел, составлении описей и актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения;

принимать участие в работе экспертной комиссии по экспертизе ценности архивных документов;

вести журналы и наряды, согласно Номенклатуре дел;

контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

В период отсутствия аппарата мирового судьи (помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания, секретаря суда) делопроизводитель осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы судебных приставов Забайкальского края в части неисполненных платежных обязательств по наложенным штрафам:

- своевременное направление в УФССП в электронном виде судебных актов на принудительное исполнение;

- контроль за возбуждением исполнительного производства, в случае отказа окончания, приостановления и т.д. исполнительного производства- исправление нарушений и направление повторно.

В период временного отсутствия курьера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет делопроизводитель, в части:

- составления реестров почтовых отправлений ф.103 в бумажном и электронном виде через онлайн-сервис «Отправка», на сайте https//otpravka.pochta.ru, в разделе «Личный кабинет»;

- конвертирования корреспонденции;

- доставки реестров почтовых отправлений и писем на Почту России.

 Если в районе два и более судебных участков мировых судей, то подготовленные документы делопроизводитель на отправку Почтой России и разноску корреспонденции по организациям передаются курьеру соседнего судебного участка.

3.4. Выполняет иные поручения мирового судьи и руководителя Учреждения.

**Требования:**

- На должность делопроизводителя принимается лицо, без предъявления квалификационных требований.

**Условия:**

- Полная занятость.

- Соц.пакет (ежегодные, учебные отпуска, больничные).

**Обращаться на судебный участок по адресу: Г.Петровск-Забайкальский, 1 мкр, д.10. тел. 8-(3022)-218-500 доб.247,147 ; 8-914-499-3494**