**ДОКУМЕНТОВЕД НА СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № 62 МОГОЧИНСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА (с. Тупик)**

Требуется документовед на судебный участок № 62 Могочинского судебного района (С. Тупик)

**Заработная плата начисление40392 руб. на руки 35141,04 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, документовед 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;

осуществлять ведение нарядов и журналов в соответствии с утвержденной Номенклатурой;

регистрировать в ПИ «Амирс» в журнале входящей корреспонденции, поступающие документы и отслеживать сроки их исполнения;

производить необходимые отметки о направлении исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции;

осуществлять контроль за своевременной отправкой ответов на заявления, жалобы, в том числе и обращения, поступившие через-интернет приемную) (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

обезличивать судебные акты, прикреплять и размещать их на сайте (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

отслеживать раздел на официальном сайте судебного участка «Внепроцессуальные обращения»;

соблюдать процедуры размещения информации о внепроцессуальных обращениях в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

вести журнал учета и размещения информации о внепроцессуальных обращениях в соответствии с Руководством;

размещать информацию о внепроцессуальных обращениях в установленные Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сроки;

контролировать своевременную отправку дел с частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

вести учет частных определений и контролировать ведение переписки по их исполнению;

вести учет и контролировать исполнение судебных поручений, поступивших из других судов;

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

вести учетные документы к паспорту архива (описи дел (нарядов) постоянного хранения; акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);

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

готовить материалы для экспертной комиссии судебного участка;

осуществлять контроль по формированию актов о выделении к уничтожению документов;

подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролировать получение сообщений об их исполнении;

формировать регламентированные формы статистической отчетности;

вести учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

регистрировать и вести учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

своевременно получать бланки исполнительных листов в Департаменте;

вести журнал учета бланков исполнительных листов;

хранить бланки исполнительных листов и выдавать лицу, ответственному за выписывание исполнительных листов, под роспись в журнале учета бланков, в соответствии с Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов;

составлять акт об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов;

обеспечивать учет, использование и хранение печатей и штампов (за исключением гербовой печати);

оформлять необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи, в том числе на работников государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Забайкальского края»;

предоставлять в установленные сроки счета-фактуры и акты сверок по расчетам с дебиторами и кредиторами;

вести контроль за соблюдением графика документооборота, утвержденного приказом руководителя Департамента;

являться ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

обеспечивать соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

взаимодействовать с представителями Управления Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю, в рамках возложенных компетенций с информированием Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными о результатах работы 1 раз в полугодие (к 01 июля и 31 декабря);

Выполняет иные поручения мирового судьи и руководителя Учреждения.

**Требования:**

- Высшее образование, без предъявления требований стажу работы.

**Условия:**

- Полная занятость.

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

**Обращаться на судебный участок по адресу: с.Тупик, ул.Молодежная, д.9 тел. 8-(3022)-218-500 доб.262,162 ; 8-914-499-3403**