

Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики

Джалал-Абадское областное управление Судебного департаментa при Верховном суде объявляет конкурс на вакантные должности

19 ноября 2018

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

На старшего судебного исполнителя Подразделения службы судебных исполнителей
Тогуз-Тороузского района Жалал-Абадской области – 1 ед. (С-А)

1. Уровень профессионального образования:

— высшее юридическое образование.

2. Стаж и опыт работы:

— стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

— стаж практической работы судебным исполнителем не менее 3 лет с соответствий статьи 6 ч. 2 Законом Кыргызской Республики «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве».

3. Профессиональные компетенции:

3.1. Знания:

— законов Кыргызской Республики: «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»; «О Залогe».

3.2. Умения:

— сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

— подготовки аналитических документов;

— проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

— эффективного сотрудничества с коллегами;

— ведения деловых переговоров;

— адаптации к новым условиям труда.

3.3. Навыки:

— работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- ведения переписки на государственном и официальном языках;
- оперативной реализации управленческих решений.

4. Функциональные обязанности:

- организация и контроль за работой возглавляемого им территориального подразделения;
- распределение исполнительных документов между судебными исполнителями;
- рассмотрение заявлений об отводе и самоотводе судебных исполнителей;
- распоряжение депозитным счетом территориального подразделения, в установленном законодательством порядке, ответственность за его ведение;
- принятие к своему производству исполнение любых исполнительных документов, подлежащих исполнению на соответствующей территории, в случае невозможности их исполнения соответствующим судебным исполнителем;
- внесение представлений главному судебному исполнителю области о поощрении или о привлечении судебного исполнителя к дисциплинарной ответственности, в том числе об отстранении судебного исполнителя от дальнейшего производства исполнительных действий в случае допущения им нарушений закона в ходе исполнительного производства;
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц на действия судебных исполнителей в порядке подчиненности, осуществление их приема;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

На судебных приставах по Жалал-Абадской области – 4 ед. (С-Б)

Подразделение Службы Судебных Приставов Жалал-Абадского региона – **2 ед.**

Подразделение Службы Судебных Приставов Сузакского района – **2 ед.**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее юридическое образование.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

3. Профессиональные компетенции:

3.1. Знания:

- законов Кыргызской Республики: «О судебных приставах»; «Об оружии».

3.2. Умения:

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- подготовки аналитических документов;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда.

3.3. Навыки:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- обращения с огнестрельным оружием и спецсредствами;
- анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- ведение служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции;
- подготовка проектных документаций на государственном и официальном языках;
- оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам;
- обеспечения выполнения поставленных руководством ССП и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

4. Функциональные обязанности:

- обеспечивать в суде, а при выполнении отдельных процессуальных действий — вне здания, помещений суда безопасность судей, присяжных заседателей и иных участников судебного процесса;
- обеспечивать по поручению судьи безопасность доставки уголовного, гражданского и иного дела и материалов, а также вещественных доказательств;
- поддерживать общественный порядок в здании, помещениях суда, а также в зданиях и помещениях, в которых проводятся выездные судебные заседания;
- оказывать содействие лицам с ограниченными возможностями здоровья по передвижению в здании, помещениях суда, а также в зданиях и помещениях, в которых проводятся выездные заседания;
- выполнять распоряжения председателя суда, председательствующего в судебном заседании судьи по обеспечению общественного порядка;
- осуществлять охрану здания, помещений суда и службы судебных приставов;

- в случае принятия решения обеспечивать безопасность судебных исполнителей и иных должностных лиц уполномоченного органа при исполнении служебных обязанностей;
- при исполнении служебных обязанностей предупреждать и пресекать преступления и правонарушения, составлять протоколы о правонарушениях, а в случае необходимости задерживать и передавать правонарушителей в органы внутренних дел;
- взаимодействовать с сотрудниками органов внутренних дел, военнослужащими воинских частей (подразделений) и иными лицами, осуществляющими конвоирование и (или) охрану лиц, содержащихся под стражей, по вопросам охраны и безопасности конвоируемых лиц;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, другую конфиденциальную информацию;
- проходить профессиональную и специальную подготовку, военно-врачебную комиссию, а также периодическую проверку (не реже одного раза в год) на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные настоящим Законом, законодательством о государственной службе, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности органов судебной власти.

Для участия на конкурс необходимо следующие документы:

1. Заявление на имя председателя конкурсной комиссии.
2. Скоросшиватель пластмассовый 1-шт.
3. Конверт 1-шт.
4. Личный листок по учету кадров.
5. Личная карточка.
6. Копия паспорта.
7. Фото 3x4 на синем фоне 4 шт.
8. Копия диплома заверенное нотариусом или с места работы заверенное.
9. Копия трудовой книжки заверенное нотариусом или с места работы заверенное.
10. Резюме.
11. Автобиография (с указанием сведения о несудимости).
12. Медицинская справка форма №86-У.
13. Справка с места жительства.
14. Характеристика с места жительства или с места работы.
15. Копия военного билета.

Для участия на конкурс соответствующие документы принимаются в течении **10 рабочих дней** с момента опубликования данного объявления.

Документы принимаются по адресу:

Жалал-Абадская область город Жалал-Абад улица Шопокова №40.

Ориентир: напротив, здания УВД Жалал-Абадской области.

Справки по телефону: 0 (3722) 7 38 79, 0 (3722) 7 08 23.

Дополнительную информацию можете получить на нашем официальном сайте www.suddep.sof.kg а также mkk.gov.kg

Примечание: в случае о не полном и не своевременном предоставлении выше перечисленных документов участники конкурса не допускаются для участия на конкурс.