

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

*(должность государственной гражданской службы автономного округа категории «специалисты», группы «старшие»):*

Образование: высшее, без предъявления требований к направлению подготовки/ специальности (юридическое образование приветствуется).

Требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

### Основные обязанности:

ведение судебного делопроизводства по установленной категории дел, оформление гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов в соответствии с требованиями, установленными нормативными, методическими документами;

учет дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;

ведение и изготовление протокола судебного заседания в соответствии и в сроки, установленные процессуальным законодательством РФ;

выдача (направление) копий заинтересованным лицам судебных актов, вынесенных мировым судьей;

оформление материалов, связанных с исполнением приговора, материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения, иных материалов в соответствии с требованиями Инструкции;

выписка исполнительных листов по делам;

подготовка и передача рассмотренных судебных дел и материалов в канцелярию судебных участков мировых судей;

вынесение информации в информационную систему базы данных «ПК «Мировые судьи», ведение регистрационных и статистических учетов в пределах возложенных обязанностей