

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО УЧАСТКА

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

Образование: высшее (уровень бакалавриата и выше), 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:

ведет судебное делопроизводство по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа, Инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа, в том числе:

осуществляет прием граждан и представителей организаций (юридических лиц), принимает и выдает документы;

вручает (направляет) копии приговоров, решений, постановлений, определений мирового судьи после рассмотрения судебных дел и материалов сторонам и другим лицам, участвующим в деле, в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

оформляет и выдает (направляет) исполнительные документы взыскателю (его уполномоченному представителю), подразделению службы судебных приставов;

знакомит стороны, участвующие в деле, их представителей с судебным делом на основании письменного разрешения мирового судьи;

ведет и формирует наряды в соответствии с номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в случае служебной необходимости, по поручению мирового судьи;

осуществляет регистрацию, ведет учет движения судебных дел и материалов, а также сроков их прохождения на судебном участке;

осуществляет прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения;

обращает к исполнению приговоры, решения, определения и постановления мирового судьи, вступившие в законную силу;

осуществляет контроль за обращением к исполнению судебных актов, вынесенных мировым судьей;

контролирует уплату пошлин и сборов;

ведет судебную статистику в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики;

составляет ежеквартальные, полугодовые, годовые первичные статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и материалов мировым судьей;

осуществляет прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных;

осуществляет учет и хранение судебных дел, иных материалов и документов, находящихся в делопроизводстве;

осуществляет своевременную подготовку и своевременную передачу судебных дел, материалов и иных документов в архив мирового судьи;

подшивает документы в соответствующие судебные дела и материалы, оконченные производством;

осуществляет введение базы данных программного комплекса «Мировые судьи»;

осуществляет иные функции, связанные с выполнением возложенных на Аппарат мирового судьи задач, в пределах компетенции, определенных Положением об аппарате мирового судьи автономного округа