



Секретарь судебного заседания

Арбитражный суд Курганской области

Требования

Навыки работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике.
Наличие медицинской справки: 001-гсу.

Условия

Конкурс. Документы и заявления принимаются по адресу: г. Курган, ул. Климова, 62, каб. 309, тел. 41-33-30, до 14 августа 2017 г. Подробная информация на сайте - kurgan.arbitr.ru.

Обязанности

Вести протокол судебного заседания и аудиопротокол судебного заседания.
Направлять копии определений суда лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) о времени и месте судебного заседания.
Оформлять, производить конвертование (упаковку), адресование исходящих (отправляемых) из судебного состава документов, составлять на них реестр и передавать в отдел делопроизводства под расписку в реестре.
Направлять документы и дела по запросам, передавать документы и дела в архив суда, оформлять апелляционные, кассационные производства.
Осуществлять прием, регистрацию, учет и передачу исполнителям по указанию непосредственных руководителей по журналу учета входящей корреспонденции и документов: исковых заявлений (заявлений) и судебных дел, дополнительных материалов к поступившим заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации.
Вести необходимые справочно-информационные работы.
Осуществлять периодическую проверку (сверку) наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава.
Информировать непосредственных руководителей о сроках исполнения поручений, дел и документов.
Готовить и вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
Проверять явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда.
Формировать и подшивать судебные дела после завершения рассмотрения.
Заполнять бланки исполнительных листов по делам.
Вести контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу.
Знакомить лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию председательствующего в судебном заседании с материалами судебного дела.
Вести контроль за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде.
Вручать под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию председательствующего в судебном заседании копии судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание.
Вести записи на внутренней стороне обложки судебного дела, «Апелляционного производства» в части, касающейся судебного разбирательства.
Вводить необходимую информацию в автоматизированную информационную систему «Арбитражное судопроизводство», регистрационные журналы или карточки.
Готовить и сдавать судебные дела в архив суда.

На данный момент вакансия не актуальна.