



**Специалист 1-го разряда отдела  
обеспечения делопроизводства и  
судопроизводства**

**35 000–41 000 руб.**

Арбитражный суд Курганской области

**Требования**

Среднее профессиональное образование по специальности: "Юриспруденция", "Правоведение", "Документоведение и архивоведение". Требования к стажу работы не предъявляются.

**Условия**

Конкурс. Документы и заявления принимаются по адресу: г. Курган, ул. Климова, 62, кабинет 309, до 19.07.2017 г. Подробную информацию о проведении конкурса можно получить и на официальном сайте Арбитражного суда Курганской области [kurgan.arbitr.ru](http://kurgan.arbitr.ru).

## Обязанности

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, упаковывать, адресование исходящих (отправляемых) из судебного состава, подразделения документов, составление на них реестра и передача 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 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 необходимую справочно-информационные работы.

Осуществлять периодическую проверку (сверку) наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения.

Информировать председателя судебного состава, руководителя подразделения 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 копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание.



г. Курган, ул. Климова, д. 62



+7 (3522) 41-33-30