

**Секретарь судебного заседания судебного состава** – должность категории «специалисты» старшей группы должностей.

**Требования:** высшее профессиональное образование по юридической специальности, без предъявления требований к стажу.

**Общие требования:**

- гражданство Российской Федерации;
- возраст с 18 лет;
- знание государственного языка Российской Федерации;
- отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Дополнительные требования по должности:**

- владение компьютерной и иной оргтехникой на уровне пользователя, знание программы Microsoft Office;
- умение работать с информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»;
- опыт работы с документами, владение принципами делопроизводства;
- способность к систематическому изучению материалов, подготовке деловых писем.

**Основные должностные обязанности секретаря судебного заседания судебного состава:**

- ведение протокола судебного заседания;
- ознакомление с протоколом судебного заседания лиц, участвующих в деле;
- проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание;
- подготовка аншлагов дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверки надлежащего извещения лиц, участвующих в деле;
- изготовление процессуальных документов, конвертирование исходящих из судебного состава документов, выдача под расписку процессуальных документов лицам, участвующим в деле;
- формирование арбитражных дел, составление описи находящихся в деле документов;
- печать решений, определений, запросов, исполнительных листов.