

**Помощник судьи** – должность категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей.

**Требования:** высшее профессиональное образование по юридической специальности, стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по юридической специальности не менее четырех лет.

**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 составлению статистической отчетности;
- способность к систематическому изучению материалов, подготовке деловых писем, проектов судебных актов.

**Основные должностные обязанности помощника судьи:**

- изучает поступившие судье исковые материалы, заявления, жалобы и вносит предложения по их рассмотрению, готовит проекты определений об оставлении исковых заявлений (заявлений) без движения, о возврате исковых заявлений (заявлений);
- выполняет действия по подготовке дела к судебному разбирательству (составление проектов определений, судебных запросов, истребование дополнительных документов, проверка поступивших документов к делам, проверка надлежащего извещения лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания и выполнение других действий по указанию судьи);
- осуществляет подготовку заключений по сложным спорным вопросам применения норм материального права;

- в случае отсутствия секретаря судебного заседания составляет протокол судебного заседания и обеспечивает использование средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания;
- осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым приостановлено производство (исполнительное производство). По истечении установленного срока готовит проекты определений о возвращении искового заявления, либо о принятии искового заявления к производству, либо о возобновлении производства по делу;
- готовит проекты судебных актов, печатает решения, определения,
- в необходимых случаях изготавливает исполнительные листы, другие процессуальные документы;
- составляет статистический отчет о работе судьи в сроки, установленные распоряжением председателя Арбитражного суда Ярославской области;
- контролирует своевременность направления и выдачи секретарем судебного заседания и (или) специалистом копий судебных актов и исполнительных листов, а также иные вопросы делопроизводства в судебном составе.