**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**БАЛАШИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Балашихинском городском суде Московской области**

**Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам:**

**Секретарь суда – 2 единицы:**

**Секретарь суда** должен знать:

* законодательство РФ, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой согласно статье 5 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
* порядок работы со служебной информацией;
* нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
* регламент Управления Судебного департамента в Московской области;
* должностной регламент;
* правила делового этикета.

Основные обязанности **секретаря суда**:

* строгое выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка аппарата, действующих инструкций, распоряжений и других нормативных актов, регламентирующих порядок работы с документами;
* исполнение судебных решений, постановлений (определений) суда по уголовным и гражданским делам, материалам и контроль за получением сообщений об их исполнении;
* направление   дел   и   материалов, по   которым   решения, постановления (определения) не вступили в законную силу, в вышестоящий суд по представлениям и жалобам.
* отбор и оформление дел и материалов для сдачи в архив.