**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 гражданским делам:**

**Секретарь судебного заседания– 2 единицы:**

**Секретарь судебного заседания** 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 судебного заседания**:

* строгое выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка аппарата, действующих инструкций, распоряжений и других нормативных актов, регламентирующих порядок работы с документами;
* вызов участников процесса и свидетелей путем направления судебных повесток с заказным уведомлением о вручении;
* изготовление запросов по делам, находящимся в производстве суда, по заданию судей;
* извещение адвоката, прокурора о дне и времени слушания дела;
* подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, сдача данных списков в общий отдел  после рассмотрения дел с отметкой результата их рассмотрения и т.д.