



Серпуховский городской суд Московской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

**Главный специалист отдела обеспечения судопроизводства – 1 единица,**

**Секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства – 4 единицы,**

**Секретарь суда общего отдела – 2 единицы.**

К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **главного специалиста** предъявляются следующие квалификационные требования:

-наличие высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция».

К стажу работы по специальности лица, замещающего должность главного специалиста, требования не предъявляются.

Главный специалист должен знать и уметь применять на практике: законодательство Российской Федерации, нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка и должностного регламента; правила делового этикета.

Главный специалист должен уметь правильно вести служебную документацию; правильно и грамотно вести деловую переписку; анализировать; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять новое, передовое; владеть компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; систематически повышать свою квалификацию; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений, соблюдать исполнительскую дисциплину и т.п.

Основные обязанности главного специалиста: составление статистических отчетов, ведение документов первичного статистического учета, учет и хранение вещественных доказательств, подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек, изготовление и направление документов по исполнению судебных актов, ведение регистрации и учета дел, обеспечение сохранности судебных дел и документов, создание необходимого режима хранения, ведение учета дел в ГАС «Правосудие», выдача копий судебных документов, подлинников документов из дел по распоряжению председателя суда (его заместителя), судьи, в производстве которого находилось дело, своевременное направление дел по апелляционным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения в апелляционную инстанцию и по запросам, выполнение другой работы по поручению председателя суда и начальника отдела.

К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **секретаря судебного заседания** предъявляются следующие квалификационные требования:

-наличие высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция».

К стажу работы по специальности лица, замещающего должность секретаря судебного заседания, требования не предъявляются.

Секретарь судебного заседания должен знать и уметь применять на практике: законодательство Российской Федерации, нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка и должностного регламента; правила делового этикета.

Секретарь судебного заседания должен уметь правильно вести служебную документацию; правильно и грамотно вести деловую переписку; анализировать; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять новое, передовое; владеть компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; систематически повышать свою квалификацию; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений, соблюдать исполнительскую дисциплину и т.п.

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

-осуществлять вызов участников процесса и свидетелей путем направления судебных повесток с заказным уведомлением о вручении;

## Серпуховский городской суд объявляет конкурс на вакантные места

Автор: serpuhov.ru  
16.07.2015 07:07

---

-изготавливать запросы по делам, находящимся в производстве суда, по заданию судей;

-извещать адвоката, прокурора о дне и времени слушания дела;

-направлять запросы об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;

-ведение протоколов судебных заседаний, обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам;

-оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;

-ведение учета дел в ГАС «Правосудие»;

-выполнение другой работы по поручению председателя суда, судьи и начальника отдела обеспечения судопроизводства и кадров.

К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **секретаря суда** предъявляются следующие квалификационные требования:

-высшее, либо неоконченное высшее, среднее специальное юридическое образование.

К стажу работы по специальности лица, замещающего должность секретаря суда, требования не предъявляются.

Секретарь суда должен знать и уметь применять на практике: законодательство Российской Федерации, нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка и должностного регламента; правила делового этикета.

Секретарь суда должен уметь правильно вести служебную документацию; правильно и грамотно вести деловую переписку; анализировать; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять новое, передовое; владеть компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; систематически повышать свою квалификацию; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений, соблюдать исполнительскую дисциплину и т.п.

Основные обязанности секретаря суда:

составление статистических отчетов, ведение документов первичного статистического учета, учет и хранение вещественных доказательств, подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек, изготовление и направление документов по исполнению судебных актов, ведение регистрации и учета дел, обеспечение сохранности судебных дел и документов, создание необходимого режима хранения, ведение учета дел в ГАС «Правосудие», выдача копий судебных документов, подлинников документов из дел по распоряжению председателя суда (его заместителя), судьи, в производстве которого находилось дело, своевременное направление дел жалобам, представлениям прокурора в апелляционную инстанцию и по запросам, отбор судебных дел и материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения или оформления их для уничтожения, участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов, подготовка и оформление дел постоянного хранения, подлежащих сдаче в архивное учреждение для хранения, передача дел постоянного хранения в государственный архив, предоставление графиков такой передачи на утверждение председателю суда, выполнение другой работы по поручению председателя суда и

## Серпуховский городской суд объявляет конкурс на вакантные места

Автор: serpuhov.ru  
16.07.2015 07:07

---

начальника отдела.

Для участия в конкурсе предоставляются **лично**:

заявление и анкета (по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р), написанные собственноручно;

копия паспорта;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (гражданского служащего);

документ об отсутствии у гражданина (гражданского служащего) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/У);

справки наркологического, психоневрологического и противотуберкулезного диспансеров;

копии ИНН и СНИЛС;

## Серпуховский городской суд объявляет конкурс на вакантные места

Автор: serpuhov.ru  
16.07.2015 07:07

---

две фотографии 3 x 4 (матовая, черно-белая, полукруглая с размытыми краями).

Копии указанных документов представляются одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется **с 24 июля по 13 августа 2015г.** по адресу: г. Серпухов  
Московская область ул. Ворошилова, д.186, каб. 124, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45, тел.8(4967) 35-56-19.

**Конкурс проводится 31 августа 2015 года в 09:00.**

Источник: <http://serpuhov.ru/novosti/trebuyutsya-specialisty-i-sekretari>