**Секретарь судебного заседания**

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

· высшее образование по специальности (направлению подготовки) юриспруденция, требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются.

**В основные обязанности секретаря судебного заседания входит:**

- осуществление приема, учета и обеспечение сохранности судебных дел и документов, передаваемых ему в рамках исполнения его должностных обязанностей;

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству и проведению судебного заседания, включая:

- проверку явки в судебное заседание лиц, участвующих в процессе;

- ведение протокола судебного заседания (протокола о совершении отдельного процессуального действия);

- обеспечение ведения аудиопротокола и последующую его обработку (запись на диск и приобщение к материалам судебного дела, размещение в АИС «Судопроизводство» и информационной системе «Картотека арбитражных дел» в ограниченном доступе);

- направление и вручение под расписку копии судебных актов лицам, участвующим в деле, размещение информации по судебным делам в АИС «Судопроизводство» и др.

**Секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками***:*

**профессиональные знания**: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

**профессиональные навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Заработная плата секретаря судебного заседания устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства (от 20 000,00 руб.).

**Документы принимаются:**

понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов,

в пятницу - с 9.00 до 15.00 часов,

 по адресу: г. Ростов-на-Дону пер. Газетный, 34, каб. № 261 (2 этаж),

отдел кадров и государственной службы (тел.: 218-60-15, 218-60-11).