

Секретарь судебного заседания (г. Курган)

Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области

Требования	Высшее образование.
Условия	Срочный служебный контракт, без проведения конкурса.
Обязанности	<ul style="list-style-type: none">- Освоевременной подготовки, направления и вручения участникам судебных процессов уведомлений (судебных повесток, телефонограмм, СМС-извещений) о месте, дате и времени проведения судебных заседаний.- Составление и размещение накануне дня судебного заседания списка дел, назначенных к слушанию.- Проверка явки лиц, вызванных на судебное заседание, выяснение причин неявки отсутствующих, занесение в повестки отметок о времени нахождения в суде лиц, вызванных на судебное заседание.- Ведение протоколов судебных заседаний, их изготовление и подписание.- Обеспечение ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания, по указанию мирового судьи и при наличии письменного ходатайства участников процесса.- Вручение документов участникам процесса по окончании судебного заседания под расписку.- Направление копий судебных актов участникам процесса, не присутствовавшим в судебном заседании.- Подготовка исполнительных документов по судебным актам и т.д.

На данный момент вакансия не актуальна.