

Заявка на опубликование вакансии

Наименование организации	Ленинградский областной суд
Наименование вакансии	Секретарь судебного заседания
Описание вакансии	<p>Оказывает помощь судье в подготовке дела к судебному разбирательству: по распоряжению судьи извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, составляет и вывешивает списки дел, назначенных к рассмотрению, проверяет извещение участников процесса и их явку в судебное разбирательство.</p> <p>Участствует в судебном заседании, докладывает явку в суд, ведет протокол судебного заседания с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирование) или видеозаписи, систем видеоконференц-связи и (или) иных технических средств</p>
Требования к кандидату	<p>К уровню профессионального образования: - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавр, по направлению подготовки «Юриспруденция».</p> <p>Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.</p>
Контактное лицо	Литке Ирина Валерьевна, начальник отдела государственной службы и кадров
Телефон	тел. 8 (812) 404-09-42, доб. 140
Факс	
e-mail	ogs.obl.lo@sudrf.ru
Дата открытия вакансии	05.07.2023

Начальник отдела государственной службы и кадров



И.В. Литке

Врио председателя суда



Д.А. Пучинин