

КОНТАКТЫ

+7 (000) 000-00-00

m.kry@example.com

Екатеринбург

НАВЫКИ

- Извещение участников процесса
- Проверка явки перед заседанием
- Составление протоколов
- Аудиозапись заседаний
- ГАС «Правосудие»: карточки дел
- Оформление дел к передаче в канцелярию

Крылова Марина

Секретарь судебного заседания

О СЕБЕ

Секретарь судебного заседания с опытом работы в аппарате районного суда с 2020 года. Основной профиль: гражданские дела, извещение участников, подготовка протоколов и работа с аудиозаписью заседаний.

ОПЫТ РАБОТЫ

сентябрь 2022 — по настоящее время

Секретарь судебного заседания

Районный суд · гражданское судопроизводство (условное место работы)

Готовила извещения участникам и проверяла сведения об их доставке. Перед заседанием уточняла явку и докладывала судье. Составляла протоколы, обеспечивала аудиозапись и проверяла сохранение файлов. Вносила сведения о заседаниях в карточки ГАС «Правосудие», оформляла рассмотренные дела для передачи в канцелярию.

август 2020 — август 2022

Специалист канцелярии

Районный суд · отдел судебного делопроизводства (условное место работы)

Регистрировала входящие документы, сверяла наличие приложений и передавала материалы ответственным сотрудникам. Учитывала движение дел, подбирала документы по запросам и готовила исходящую корреспонденцию. При передаче сверяла записи журнала с фактическим составом материалов.

ДОСТИЖЕНИЯ

- За один рабочий месяц подготовила к передаче в канцелярию 28 рассмотренных дел. Проверила наличие протоколов и отметок об аудиозаписи; при приёмке комплектность всех 28 дел подтвердили по реестру передачи.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Уральский государственный юридический университет

Юриспруденция, бакалавриат

КУРСЫ

2024

Практикум по аудиопротоколированию судебных заседаний

Внутреннее обучение в аппарате суда (учебный пример)

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Полная занятость, очная работа. Опыт общения с участниками процесса и соблюдения конфиденциальности судебных материалов.