**Лучший секретарь суда**

Каждая профессия хороша по-своему, человек, который нашел себя в какой-то определенной сфере, это в первую очередь - счастливый человек. Для него любая работа в своей области будет в радость, он постоянно будет стремиться к покорению все новых и новых высот в своей профессии, ему не нужно будет, вставая с постели рано утром, насильно заставлять себя идти на работу и выполнять свои ненавистные обязанности. Мне безумно нравятся слова, которые произнес великий древний мыслитель и философ Китая Конфуций: " Выберете себе работу по душе, и вам не придется работать ни одного дня в своей жизни". На мой взгляд, это поистине верные слова. Ведь то, что мы делаем каждый день, должно нас радовать и вдохновлять, а не утомлять и раздражать.

Я считаю, что лучший секретарь суда, это тот человек, который в первую очередь, любит свою работу, выполняет ее безукоризненно, ему не нужны какие-то дополнительные стимулы и поощрения со стороны руководства для выполнения тех или иных задач. Для него в первую очередь важно качество и итоги проведенной работы, то на сколько это оценили окружающие и воспользовались его услугами.

Довольно часто люди заблуждаются в важности данной специальности, утверждая, что секретарь суда - это обычный клерк, который только и занят бесконечными бумажными делами, но нельзя забывать о том, что помимо бумаг, работы с компьютером и оргтехникой, он работает так же с людьми. Следовательно, секретарь суда является "визитной карточкой" суда. Ведь в его обязанности входит множество ответственных дел, например таких как: ознакомление сторон с материалами дела, получение копий процессуальных и исполнительных документов, контроль над поступлением всех уведомлений, которые приходят из отделений связи, вручение расписок, извещений и других важных документов. И от того, как он выполнит эти ответственные поручения, иногда зависит судьба человека.

Секретарь суда, это в первую очередь государственный служащий, тот человек, который служит на благо своего государства. В его обязанности помимо перечисленных выше, входит очень много дел, среди них оформление входящей и исходящей информации, регистрация и учет дел, ведение учетных журналов, составление массы отчета, а так же в дополнению ко всему вышеперечисленному иногда в функции секретаря входит помощь секретарю судебного заседания.

 По сути, секретарь суда является офис - менеджером, который обеспечивает документооборот суда, то есть - занимается канцелярской работой. На первый взгляд, кажется, что "бумажная" работа очень легкая, не требующая никаких усилий, но нельзя забывать о том, что для выполнения такой работы, человеку необходимо обладать невероятной усидчивостью и трудолюбием, для того, чтобы подробно изучить всю информацию, не упустить ни одного важного момента. В работе с важными документами, одно из важных качеств - внимательность, оно необходимо секретарю суда, для выявления ошибок и недочетов в документах.

На мой взгляд, лучший секретарь суда, это тот человек, который выполняет свою работу на все 100%,знает свое дело, как ни кто другой, при этом может оперативно сработать во всех экстренных ситуациях, сохраняя при этом полное спокойствие, осознавая каждое выполненное действие.

Лучший секретарь суда, для меня, в первую очередь человек, умеющий взять инициативу в свои руки, довести начатое дело до конца, если нужно будет, исправить недочеты, это человек, способный работать самостоятельно, без постоянных разъяснений и приказов, знающий, что ему нужно делать после завершения очередной поставленной перед ним задачи.