

Заявка на опубликование вакансии

Наименование организации	Московский районный суд города Санкт-Петербурга
Наименование вакансии	Секретарь суда
Описание вакансии	<p>Должностные обязанности:</p> <p>Ведение судебного делопроизводства в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Регистрация, оформление гражданских дел, уголовных дел и дел об административных правонарушениях и иных материалов, поступающих в суд.</p> <p>Прием рассмотренных гражданских дел и иных материалов от секретарей судебного заседания.</p> <p>Ведение журналов регистрации, нарядов, картотек в соответствии с номенклатурой суда.</p> <p>Составление первичных статистических отчетов.</p>
Условия работы	<p>Статус государственного гражданского служащего</p> <p>Присвоения классных чинов юстиции</p> <p>Приобретение большого опыта по юридической профессии</p> <p>Ежегодный оплачиваемый отпуск 33 дня</p> <p>Стабильная зарплата, квартальные и стимулирующие премии, надбавки за особые условия государственной службы.</p> <p>Ежемесячное денежное содержание 12 тысяч руб., среднегодовое денежное содержание с учетом выплат премий составляет 25-30 тысяч рублей.</p>
Требования к кандидату	Наличие высшего юридического образования, возможно трудоустройство студентов 4-5 курса заочной формы обучения.
Контактное лицо	Усенко Владимир Александрович
Телефон	387-52-97
Факс	
e-mail	moskovskiy@usuddep.spb.ru
Дата открытия вакансии	05.02.2018

Председатель суда



И.Г. Соханенко