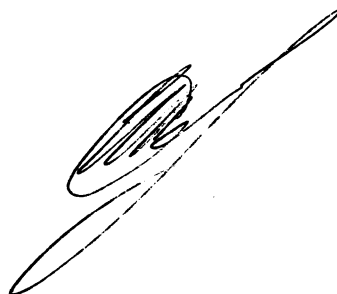


## Заявка на опубликование вакансии

Наименование организации	Московский районный суд города Санкт-Петербурга
Наименование вакансии	Секретарь судебного заседания
Описание вакансии	Должностные обязанности: Участие в рассмотрении гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов Ведение протоколов судебного заседания и судебного делопроизводства в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде Сдача рассмотренных гражданских дел и иных материалов в отдел обеспечения судопроизводства. Ведение журналов, нарядов, картотек в соответствии с номенклатурой суда.
Условия работы	Статус государственного гражданского служащего Присвоения классных чинов юстиции Приобретение большого опыта по юридической профессии Ежегодный оплачиваемый отпуск 33 дня Стабильная зарплата, квартальные и стимулирующие премии, надбавки за особые условия государственной службы. Ежемесячное денежное содержание 12 тысяч руб., среднегодовое денежное содержание с учетом выплат премий составляет 25-30 тысяч рублей.
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