

УВАЖАЕМЫЕ ВЫПУСКНИКИ И СТУДЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ!

12.03.2013

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ

приглашает Вас на государственную гражданскую службу города Москвы
для работы на судебных участках мировых судей города Москвы

на должности:

- **Заведующий канцелярией**
- **Секретарь судебного заседания**

Все работники судебных участков являются **государственными гражданскими служащими города Москвы**, на которых распространяются положения Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 "О государственной гражданской службе города Москвы".

Для Вас предоставляются следующие ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ:

- приобретение **стажа работы по юридической специальности** и стажа государственной гражданской службы города Москвы;
- **приобретение опыта работы** по всем направлениям процессуального и материального права, **отличная школа подготовки** к работе в должностях судей, адвокатов, прокурорско-следственных работников;
- **повышение квалификации** в Российской Академии Правосудия при Верховном Суде РФ;
- **работа на судебном участке**, наиболее **приближенном к месту жительства или учебы**;
- **использование в полном объеме права на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка**;
- **бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка**, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, и соответствующее возмещение за проезд к месту отдыха и обратно, либо **компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку**;
- **дополнительное премирование к основному денежному содержанию по итогам работы**;
- **медицинское страхование гражданского служащего**;
- **медицинское обслуживание гражданского служащего** (осуществляется в **специализированных поликлиниках и больницах Правительства Москвы**);

В обязанности заведующего канцелярией входит:

- **прием, регистрация и отправка корреспонденции**;
- **ведение делопроизводства на судебном участке**;
- **ведение архива судебного участка**;
- **составление статистической отчетности**;
- **оформление исполнительных листов**;
- **учет движения, исполнения и хранения уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях**;
- **подготовка и оформление дел для направления их в апелляционную инстанцию**.

В обязанности секретаря судебного заседания входит:

- **ведение протоколов судебных заседаний**;
- **подготовка запросов, писем и иных документов**;
- **вызов лиц, участвующих в судебном заседании, и т.д.**

Ждем Вас по адресу:

г. Москва, ул. Новый Арбат, дом 36/9 (проезд до ст. метро «Краснопресненская»)

контактные телефоны: 8-499-643-20-11 (доб. 1003, 1004, 1006, 1022, 1325, 1326, 1024),
www.ums.mos.ru

Адрес страницы: <http://krylatskoe.mos.ru/presscenter/news/detail/812137.html>

[Управа района Крылатское](#)