

Выпускников и студентов приглашают работать в Управление мировых судей

07.03.2013

Управление по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы приглашает выпускников и студентов юридического профиля на государственную гражданскую службу города Москвы для работы на судебных участках мировых судей города Москвы на должности заведующего канцелярией и секретаря 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 работников 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.

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

Телефоны: **(499)-643-20-11** (доб. 1003, 1004, 1006, 1022, 1325, 1326, 1024).

www.ums.mos.ru

