

Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области приглашает на работу выпускников

1	Название вакансии:	секретарь судебного заседания
2	Квалификационные требования:	наличие высшего образования без предъявления требования по стажу
3	Гражданство:	РФ
4	Специальность, специализация:	юридическая
5	Владение ПК:	уверенный пользователь
6	Личные качества:	ответственность, внимательность, обучаемость
7	Штатная, договор подряда, иное:	штатная
8	Рабочее место (фактическое месторасположение):	город Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 50-52
9	Должностные обязанности (функции):	<ul style="list-style-type: none"> ✓ вести протокол судебного заседания; ✓ формировать с помощью автоматизированной программы списки дел, назначенных к рассмотрению; ✓ подбирать дела в соответствии со списком; обеспечивать приобщение к материалам дела доказательств размещения на сайте Суда информации о принятии искового заявления; ✓ своевременно информировать судью о неполучении судебных актов; ✓ проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание; ✓ осуществлять аудиозапись судебного заседания и изготавливать копию аудиозаписи; ✓ изготавливать исполнительные листы; ✓ осуществлять формирование дела; ✓ обеспечивать хранение печатей, штампов, используемых в работе; ✓ осуществление других обязанностей по обеспечению судебного делопроизводства.
10	Перспективы роста:	при получении опыта, положительных результатов в работе, может претендовать на должность помощника судьи
11	Структура подчинения:	начальник отдела, помощник судьи, судья
12	Продолжительность	от 1 месяца до 1 года (по практике 3 месяца)

	испытательного срока:	
13	Рабочий день:	с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 16-45
14	Обеденный перерыв:	с 13-00 до 13-45
15	Рабочая неделя:	5-ти дневная, 8-ми часовая
16	Отпуск:	основной - 30 календарных дней; дополнительный за выслугу лет - от 1 календарного дня до 10 календарных дней
17	Величина оплаты труда на испытательный срок:	от 13000 рублей
18	Величина оплаты труда после испытательного срока:	от 13000 рублей до 25000 рублей
19	З/п выплачивается:	два раза в месяц
20	Компенсации за переработку / выполнение доп. функций:	в соответствии с трудовым законодательством
21	Контактное лицо:	Пронина Татьяна Владимировна
22	Должность:	начальник отдела кадров и государственной службы
23	Телефон:	643-48-13,643-48-14
24	E-mail:	A56.tpronina@arbitr.ru

Основными преимуществами нашего предложения являются получение опыта и стажа работы на государственной службе, а также то, что период работы секретарем судебного заседания включается в юридический стаж.

