В Симферопольском районном суде имеется 2 вакансии на должность федеральной государственной гражданской службы – секретаря судебного заседания.

В основные должностные обязанности секретаря судебного заседания входят следующие:

- оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства;

- извещение участников процесса и свидетелей о времени и месте судебного заседания и проверка явки лиц в судебное заседание;

- ведение, изготовление протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству;

- вручение или направление копии судебных актов после рассмотрения дела участникам процесса;

- внесение информации о движении дела в подсистему ГАС «Правосудие»;

- передача дел, после из рассмотрения, в отдел делопроизводства и др.

Требования к кандидатам на должности секретаря судебного заседания:

- высшее профессиональное образование по направлению «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы;

- умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя.

График рабочего времени: понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Оплата труда: два раза в месяц, заработная плата от 20 000 рублей, предусмотрены премиальные выплаты и полный социальный пакет.

Должность секретаря судебного заседания предрставляет возможность профессионального карьерного роста.

Контактная информация:

Начальник отдела Медвецкая Ольга Николаевна – тел. (3652) 62-12-78,

Заместитель общего отдела Кузьмина Наталья Вячеславовна – тел. (3652) 62-12-78.

Адрес: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская (Карла Маркса), 17, кабинет № 19.