

## **ВАКАНСИЯ «СПЕЦИАЛИСТ СУДЕБНОГО СОСТАВА»**

Наименование вакансии	Старший специалист 1 разряда Старший специалист 3 разряда  Специалист 1 разряда (аппарат судьи)
Описание вакансии: задачи	формирование судебных дел по мере поступления материалов; ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дела, проверка их полномочий; свидетельствование подлинности копий судебных актов, прием, регистрация поступающей из канцелярии суда входящей корреспонденции, оформление исходящей корреспонденции; ведение справочно-информационной работы; подготовка судебных дел для сдачи в архив на постоянное хранение
Описание вакансии: требования к кандидатам	Среднее профессиональное или неоконченное высшее образование, требование к стажу не предъявляется
Среднее месячное денежное содержание с учетом премиальных выплат	35 000 рублей

## **ВАКАНСИЯ «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Наименование вакансии	Старший специалист 1 разряда Старший специалист 3 разряда Специалист 1 разряда отдела делопроизводства (канцелярия суда)
Описание вакансии: задачи	регистрация исковых заявлений в компьютерной базе; прием документов из почтовых отделений, от фельдъегерской службы; сортировка и оформление входящей корреспонденции; прием телеграмм с их последующей регистрацией и передачей по назначению; прием и регистрация документов, поступающих в суд в электронном виде
Описание вакансии: требования к кандидатам	Среднее профессиональное или неоконченное высшее образование, требование к стажу не предъявляется
Среднее месячное денежное содержание с учетом премиальных выплат	35 000 рублей

## **ВАКАНСИЯ «СЕКРЕТАРЬ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ»**

Наименование вакансии	Секретарь судебного заседания
Описание вакансии: задачи	<p>ведение протокола судебного заседания в соответствии с требованиями ст. 155 АПК РФ;</p> <p>составление списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; заполнение бланков исполнительных листов по делам; ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дела; работа с входящей и исходящей корреспонденцией;</p> <p>ввод информации о прохождении искового заявления и дела в суде в программный комплекс;</p> <p>сдача дел в архив</p>
Описание вакансии: требования к кандидатам	Высшее юридическое образование, требование к стажу не предъявляется
Среднее месячное денежное содержание с учетом премиальных выплат	70 000 рублей

## ВАКАНСИЯ «ПОМОЩНИК СУДЬИ»

Наименование вакансии	Помощник судьи
Описание вакансии: должностные обязанности	<p>изучать поступившие судье исковые заявления (заявления) жалобы, проверять соблюдение требований к их форме и содержанию; размещать информацию по судебным делам в ПК САД, а также контролировать ее размещение в сети «Интернет»;</p> <p>осуществлять контроль прохождения исковых заявлений, заявлений и жалоб, оставленных без движения, а также за делами, по которым отложено рассмотрение, приостановлено производство;</p> <p>контролировать работу специалистов по вопросам делопроизводства;</p> <p>оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного процесса; осуществлять подбор законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дела; осуществлять подготовку проектов процессуальных документов и др.</p>

Описание вакансии: требования к кандидатам	Высшее юридическое образование, без предъявления требования к стажу
Среднее месячное денежное содержание с учетом премиальных выплат <i>(в т.ч. зарплатная вилка, если невозможно указать определенную сумму)</i>	84 000 рублей

Денежное содержание состоит из	Условия
месячного оклада; 50% от месячного оклада; месячного оклада за классный чин (по окончании срока испытания); ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе; ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы; ежемесячного денежного поощрения; единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи; квартальных, годовой премий, выплачиваемых пропорционально отработанному времени; единовременного денежного	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю</li> <li>➤ заключение служебного контракта о прохождении федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</li> <li>➤ стабильное денежное содержание, квартальные, годовые премии</li> <li>➤ общий трудовой стаж, стаж государственной гражданской службы</li> <li>➤ ежегодный оплачиваемый отпуск от 30 дней, учебный отпуск</li> <li>➤ возможность обучения</li> </ul>

поощрения за отличие в службе.	<p>на бюджетной основе и повышения квалификации в высших учебных заведениях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников в здании суда имеются собственный современно оснащенный спортивный зал и столовая</li> <li>➤ <b>иные меры социальной поддержки</b></li> </ul>
E-mail для выгрузки откликов по вакансии	<p><a href="mailto:a40.emuhina@arbitr.ru">a40.emuhina@arbitr.ru</a>  <a href="mailto:a40.atitaeva@arbitr.ru">a40.atitaeva@arbitr.ru</a>  <a href="mailto:a40.vglebova@arbitr.ru">a40.vglebova@arbitr.ru</a></p> <p>по всем вопросам о трудоустройстве обращаться в отдел кадров и государственной службы Арбитражного суда города Москвы с понедельника по четверг с 09:00 до 17:30, в пятницу с 09:00 до 16:00. Всю необходимую информацию можно получить по телефону: (495) 600-96-55, 600-96-56.</p>