|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информация**о вакантной должности**(порядок назначения, условия труда)* | *Квалификационные требования по должностям* | *Структурное подразделение* | *Краткий перечень**должностных обязанностей* |
| **Помощник мирового судьи** ***(прием без конкурса, по результатам собеседования)*****з/п 26 000-30 000** | Наличие высшего юридического образования, опыт работы по специальности приветствуется  | Судебный участок № 7 Первомайского района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Советская, 49Судебный участок № 3 Устиновского района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Свободы, 139 | - оказание помощи мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия- осуществление работы в модуле «АМИРС»;- осуществление работы в ПИ «Судимость»;- организация работы сотрудников судебного участка |
| **Секретарь судебного заседания (старший специалист 1 разряда)*****(прием без конкурса, по результатам собеседования)*****з/п 21000-25000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление | Судебный участок № 1 Первомайского района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Советская, 49Судебный участок № 1 Ленинского района  г. ИжевскаАдрес: ул. Клубная, д. 70 корп.5Судебный участок № 1 г. ВоткинскаАдрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 55Судебный участок № 2 Завьяловского района УРАдрес: с. Завьялово, ул. Калинина, д.64Судебный участок № 3 Завьяловского района УРАдрес: с. Завьялово, ул. Чкалова, д.16  | - составляет списки дел, назначенных мировым судьей к рассмотрению в судебном заседании;- оформляет уголовные, гражданские и административные дела, дела об административном правонарушении и иные материалы на стадии рассмотрения (составление описи и подшивка материалов дела, заполнение справочного листа о произведенных действиях по делу и т.д.);- вызывает участников судебных процессов;- осуществляет проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, участвует в судебном заседании и ведет протокол судебного заседания;- оформляет протоколы судебных заседаний;- вручает копии судебных документов по рассмотренным делам участникам процесса под роспись и (или) направление их в случаях, предусмотренных действующим законодательство |
| **Секретарь суда (старший специалист 1 разряда)*****(прием без конкурса, по результатам собеседования)*****з/п 21 000-25 000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление;документационное обеспечение управления и архивоведение | Судебный участок № 5 г. СарапулаАдрес: г. Сарапул, ул. М. Горького, д.1 | - заполнение учетно-статистических карточек на гражданские дела, присвоение номеров делам;- осуществление работы в модуле «АМИРС»;- оформление и своевременное направление (вручение) документов по исполнению судебных решений по гражданским делам, вступившим в законную силу;- составление и сдача статистической отчетности о работе мирового судьи |
| **Ведущий юрисконсульт,** **Ведущий документовед (с функционалом секретаря суда)*****(прием без конкурса, по результатам собеседования)*** **з/п 21 000-25 000** | Наличие среднего профессионального образования по специальности: правоохранительная деятельность, право и организация социального обеспечения; правоведение; правовое обеспечение национальной безопасности, государственное и муниципальное управление;документационное обеспечение управления и архивоведение | Судебный участок № 1 Первомайского района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Советская, 49Судебный участок № 2 Ленинского района  г. ИжевскаАдрес: ул. Клубная, д. 70 корп.5Судебный участок № 5 г. ВоткинскаАдрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 55 | - заполнение учетно-статистических карточек на гражданские дела, присвоение номеров делам;- осуществление работы в модуле «АМИРС»;- оформление и своевременное направление (вручение) документов по исполнению судебных решений по гражданским делам, вступившим в законную силу;- составление и сдача статистической отчетности о работе мирового судьи |
| **Документовед*****(прием без конкурса, по результатам собеседования)*** **з/п 20 000-22 000** | Наличие среднего профессионального образования по направлению подготовки общественных и гуманитарных наук | Судебный участок № 1 Индустриального района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 140Судебный участок № 4 Индустриального района г. ИжевскаАдрес: г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 140Судебный участок № 5 Октябрьского района  г. ИжевскаАдрес: ул. Удмуртская, д. 249вСудебный участок № 5 г. ВоткинскаАдрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 55Судебный участок № 1 Игринского района УРАдрес: п. Игра, ул. Советская, д.27Судебный участок № 1 Завьяловского района УРАдрес: с. Завьялово, ул. Чкалова, д.16Судебный участок № 1 Сарапульского района УРАдрес: г. Сарапул, ул. Горького, 4 | - регистрация входящей и исходящей корреспонденции на судебном участке;- оформление уголовных, гражданских и административных дел;- надлежащее оформление номенклатурных дел (нарядов и журналов);- иные |

**Гарантии: официальная и стабильная заработная плата, гарантия предоставление ученических отпусков и прохождение учебной практики по месту работы, приобретение опыта работы, перспектива карьерного роста**

**По всем интересующим вопросам обращаться в отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Главного управления юстиции Удмуртской Республики:**

**тел. 59-41-51, эл. почта: kadr@ums.udmr.ru**