

В министерство юстиции Кировской области требуется

- ✔ секретарь судебного участка № 4 Унинского судебного района Кировской области (пгт Богородское, ул. Коммуны, д. 9, должность постоянная, телефон с/у 8 (83333) 2-14-21)
- ✔ секретарь судебного участка № 22 Советского судебного района Кировской области (пгт Лебяжье, ул. Комарова, д. 16, должность постоянная, телефон с/у 8 (83344) 2-08-91)
- ✔ секретарь судебного участка № 44 Яранского судебного района Кировской области (пгт Тужа, ул. Горького, д. 16, должность постоянная, телефон с/у 8 (83340) 2-11-60)
- ✔ секретарь судебного участка № 61 Октябрьского судебного района г. Кирова (г. Киров, ул. Луганская, д. 2, должность срочная, телефон с/у 8 (8332) 24-35-66)

■ Требования к образованию и навыкам: наличие высшего образования, требования к стажу не предъявляются.

💰 Заработная плата: установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством (секретарь от 23300 до 29000).

Должностные обязанности: Прием, регистрация, а также отправка по назначению судебных дел и корреспонденции. Регистрация, учет и хранение дел и материалов; ведение нарядов, журналов и документов первичного статистического учета дел. Прием, учет и хранение бланков исполнительных листов и вещественных доказательств. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи. Внесение в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» информации о движении дела до стадии судебного разбирательства. Составление статистической отчетности.

- ✔ секретарь судебного заседания судебного участка № 22 Советского судебного района Кировской области (пгт Лебяжье, ул. Комарова, д. 16, должность постоянная, телефон с/у 8 (83344) 2-08-91)
- ✔ секретарь судебного заседания судебного участка № 57 Ленинского судебного района г. Кирова (г. Киров, ул. Московская, д. 103, должность постоянная, телефон с/у 8 (8332) 52-39-96)
- ✔ секретарь судебного заседания судебного участка № 64 Октябрьского судебного района г. Кирова (г. Киров, ул. Преображенская, д. 72, должность постоянная, телефон с/у 8 (8332) 64-13-93, 70-86-92)

■ Требования к образованию и навыкам: наличие высшего образования, требования к стажу не предъявляются.

💰 Заработная плата: установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством (от 25400 до 31200).

Должностные обязанности: Извещать участников судопроизводства, свидетелей и иных лиц о месте, дате и времени судебного заседания с направлением лицам, участвующим в делах, копий предусмотренных законодательством документов. Вести и изготавливать протоколы судебных заседаний. Высылать (вручать) копии судебных актов по результатам рассмотрения дел лицам, участвующим в делах, должностным и иным заинтересованным лицам. Обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления мирового судьи по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, подлежащие немедленному исполнению. Осуществлять выдачу из находящихся в производстве судебных

дел (иных материалов) подлинных документов и их надлежащим образом заверенных копий, а также обеспечивать ознакомление с протоколами судебных заседаний участников процесса. Вносить в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» информацию о движении дела после его назначения к судебному разбирательству.

✔ ведущий консультант отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности (г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, должность постоянная, телефон начальника отдела 8 (8332) 27-27-22 доб. 2203)

■ Требования к образованию и навыкам: высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, требования к стажу не предъявляются.

💰 Заработная плата: установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством (от 38800 до 49500).

Должностные обязанности: Осуществлять поддержку и сопровождение работы серверов, рабочих станций локальных и распределенных сетей автоматизированных информационных систем министерства юстиции Кировской области и органов ЗАГС Кировской области. Обеспечивать ремонт, обслуживание и модернизацию компьютерной техники в случае необходимости. Осуществлять планирование и организацию ремонта, обслуживания и модернизации техники, работающей в составе автоматизированных информационных систем и органов ЗАГС Кировской области по мере необходимости. Осуществлять администрирование предоставления государственных услуг ЗАГС на территории Кировской области в электронном виде. Осуществлять администрирование программного обеспечения, предназначенного для взаимодействия специалистов органов ЗАГС Кировской области с системой межведомственного электронного взаимодействия. Осуществлять контроль за системным и прикладным программным обеспечением, в том числе средств криптографической защиты информации и электронной подписи, в органах ЗАГС Кировской области. Проводить анализ правильности формирования накопительных баз данных, осуществление поиска и оперативное устранение выявленных в них ошибок.

☎️ Контактное лицо: Кочкина Елизавета Александровна, 27-27-22 доб. 2251, ok@minjust43.ru