Идентификатор базы данных	**Заявка №** _____	Для пометок

Информация о работодателе

1. Наименование организации: Новоалтайский районный суд
2. Вид деятельности организации: отправление правосудия
3. Время существования компании _____
4. Форма собственности: ☑ государственная ☐ негосударственная
5. Контактное лицо (ФИО, должность): Рябова Виктория Александровна, начальник отдела
6. Тел., факс, e-mail: 8-951-842-70-49, 8(3863)69-12-08-08
7. Адрес: ул. Социалистическая, 7-б, г. Новоалтайск

Сведения о вакансии

8. Должность (и количество мест): помощник судьи, секретарь судебного заседания
9. Описание должностных обязанностей: Подготовка проектов документов, изготовление протоколов судебного заседания, работа в ГАС "Правосудие"
10. Вид работы: ☑ постоянная ☐ временная ☐ сезонная ☐ совместительство ☐ на дому
11. График работы: ☑ гибкий ☐ жесткий ☐ по сменам ☐ неполный рабочий день
12. Рабочий день с 9 до 18.00, 5 дней в неделю, обеденный перерыв с 13 до 13-45
13. Оплата труда (руб. в мес.): на испытательный срок _____ далее 25000 руб.

Зарплата выплачивается: ☐ помесячно ☑ 2 раза в месяц иначе _____

14. Социальный пакет: отпуск
15. Местоположение работы: район, адрес: ул. Социалистическая, 7-б, г. Новоалтайск
16. Дополнительная информация (сот. связь, обеды, оплата бензина, амортизация автомобиля, мед страхование) —

Требования к кандидату

17. Образование (специальность, специализация): юриспруденция
18. Опыт работы: нет требований к опыту
19. Владение ПК: ☐ не важно ☑ пользователь ☐ опытный пользователь
20. Специальные знания, навыки —
21. Водительские права(A | B | C | D): ☑ не важно ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
22. Наличие автомобиля: ☐ да ☑ нет
23. Другие требования: —
24. Иностранные языки (и степень владения): не требуется
25. Согласие на публикацию информации о вакансии в социальных сетях: ☑ согласен ☐ не согласен

"9" ноября 2020 г. Подпись _____