

Village of



Mamaroneck

Village Hall At The Regatta

P.O. Box 369

123 Mamaroneck Avenue

Mamaroneck, N.Y. 10543

<http://www.villageofmamaroneck.org>

OFFICE OF
DANIELLE GILLIARD
HUMAN RESOURCES MANAGER

Tel (914) 777-7705

Fax (914) 777-7760

August 28, 2020

Court Clerk – Full Time

The Village of Mamaroneck Justice Court is seeking an experienced individual for the full-time position of Court Clerk. This is an exempt position - no civil service test is required. This is a public officer position and all appointees must meet the requirements for public officers as specified in Public Officers Law. The Court Clerk will work under the direction of the two Village Justices and will assist in all aspects of the Village Justice Court's operations.

General duties of the position of Court Clerk include a wide variety of administrative and clerical tasks. These tasks include, but are not limited to:

- Preparing court dockets and files and preparing and maintaining court calendars.
- Collecting and processing fines, issuing receipts and maintaining payment records.
- Using computer applications specific to justice court operations (including the SEI program) and other automated systems, as well as spreadsheets, word processing, e-mail, scanning and other software in connection with court business.
- Preparing court correspondence and performing clerical duties such as answering phones and filing.
- Accepting payment of fines and legal filings at the court clerk's window.
- Opening, reviewing, sorting and filing incoming and outgoing court correspondence.
- Explaining court procedures and forms to parties involved in court matters.
- Assisting with the preparation of court reports.
- Organizing court records for archiving and storage.
- Responding to inquiries from the public (received by mail and in-person), as well as legal and law enforcement agencies.

Minimum Acceptable Training and Experience: Graduation from high school or possession of a high school equivalency diploma and three (3) years of clerical and word processing experience in an attorney's office, court or other location requiring regular exposure to civil law, court procedures and legal documents.

Candidates must be fluent in English. Fluency in Spanish is a bonus but not required. Candidates must demonstrate the ability to: communicate effectively, both orally and in writing, understand legal documents, operate standard office equipment and computers (including specialized court software) and

accurately maintain records. Candidates must also show attention to detail, an ability to work independently, a positive attitude and excellent interpersonal skills.

SUBSTITUTION: Satisfactory completion of 60 college credits* which must have included one course in Criminal Law, Business Law, or a closely related legal studies course may be substituted at the rate of 30 college credits per year, for up to two (2) years of the experience described above.

If you are interested and qualified, you are invited to submit a cover letter and resume attention:

Danielle Gilliard
Human Resources Manager
Village Hall
123 Mamaroneck Avenue
Mamaroneck, NY 10543
E-mail is dgilliard@vomny.org

Annual salary range is \$43,000 - \$69,707 with health, life insurance, dental and eyeglass and other benefits. Deadline is 12 Noon, Monday, September 7, 2020.

The Village of Mamaroneck is an Equal Opportunity Employer and is fully committed to maintaining a workplace free of discrimination and harassment based on race, gender, religion, age, color, national origin, disability, sexual orientation, and other non-merit factors. All persons applying for employment and employed by the Village shall be afforded equal employment opportunity in initial employment and consideration for advancement.

En Español:

El Tribunal de Justicia de la Aldea de Mamaroneck está buscando a un individuo experimentado para el puesto de tiempo completo del Secretario de la Corte. Esta es una posición exenta - no se requiere ninguna prueba de servicio civil. Este es un puesto de oficial público y todos los designados deben cumplir con los requisitos para los funcionarios públicos según lo especificado en la Ley de Funcionarios Públicos. El Secretario de la Corte trabajará bajo la dirección de los dos jueces de la aldea y ayudará en todos los aspectos de las operaciones del Tribunal de Justicia del Pueblo.

Las funciones generales del cargo de Secretario de la Corte incluyen una amplia variedad de tareas administrativas y administrativas. Estas tareas incluyen, pero no se limitan a:

- Preparar expedientes y archivos judiciales y preparar y mantener los calendarios judiciales.
- Recogida y tramitación de multas, emisión de recibos y mantenimiento de registros de pago.
- Uso de aplicaciones informáticas específicas para las operaciones judiciales de justicia (incluyendo el programa SEI) y otros sistemas automatizados, así como hojas de cálculo, procesamiento de textos, correo electrónico, escaneo y otro software en relación con los negocios judiciales.
- Preparar la correspondencia de la corte y realizar tareas administrativas tales como contestar teléfonos y presentar.
- Aceptar el pago de multas y presentaciones legales en la ventana del secretario de la corte.
- Apertura, revisión, clasificación y presentación de correspondencia judicial entrante y saliente.
- Explicar los procedimientos y formularios judiciales a las partes involucradas en asuntos judiciales.
- Ayudar con la preparación de informes judiciales.
- Organización de registros judiciales para archivado y almacenamiento.
- Responder a las consultas del público (recibidas por correo y en persona), así como a los organismos legales y de aplicación de la ley.

Capacitación y experiencia mínimamente aceptables: Graduación de la escuela secundaria o posesión de un diploma de equivalencia de escuela secundaria y tres (3) años de experiencia en el procesamiento de textos y administrativos en una oficina de abogados, tribunal u otro lugar que requiera exposición regular a la ley civil, procedimientos judiciales y documentos legales.

Los candidatos deben hablar inglés con fluidez. La fluidez en español es una ventaja, pero no es necesaria. Los candidatos deben demostrar la capacidad de: comunicarse eficazmente, tanto oralmente como por escrito, entender documentos legales, operar equipos de oficina estándar y computadoras (incluyendo software judicial especializado) y mantener registros con precisión. Los candidatos también deben mostrar atención al detalle, una capacidad para trabajar de forma independiente, una actitud positiva y excelentes habilidades interpersonales.

SUSTITUCIÓN: La finalización satisfactoria de 60 créditos universitarios* que deben haber incluido un curso de Derecho Penal, Derecho Mercantil o un curso de estudios jurídicos estrechamente relacionados puede ser sustituido a la tasa de 30 créditos universitarios por año, por hasta dos (2) años de la experiencia descrita anteriormente.

Si está interesado y calificado, se le invita a enviar una carta de presentación y reanudar la atención:

Danielle Gilliard
Human Resources Manager
Village Hall
123 Mamaroneck Avenue
Mamaroneck, NY 10543
E-mail is dgilliard@vomny.org

El rango salarial anual es de \$43,000 - \$69,707 con seguro de salud, seguro de vida, dental y anteojos y otros beneficios. La fecha límite es el 12 del mediodía, lunes 7 de septiembre de 2020.

El Pueblo de Mamaroneck es un empleador de igualdad de oportunidades y está totalmente comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso basado en la raza, género, religión, edad, color, origen nacional, discapacidad, orientación sexual y otros factores no méritos. Todas las personas que soliciten empleo y empleo de la Aldea tendrán la misma oportunidad de empleo en el empleo inicial y en la consideración para el avance.