

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz
Rīgas rajona tiesas (Rīgā, Aiviekstes ielā 6)
TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA amatu
(uz nenoteiktu laiku)

Darba apraksts:

- sagatavot un noformēt lietu;
- informēt procesa dalībniekus par tiesas sēdi, veikt personu izsaukšanu uz tiesas sēdēm, pārliecināties par uzaicināto personu ierašanos uz tiesas sēdi;
- piedalīties tiesas sēdē un protokolēt tiesas sēdes gaitu, noformēt tiesas sēdes protokolu;
- nodrošināt lietas dalībnieku iepazīstināšanu ar lietas materiāliem;
- reģistrēt datus Tiesu informācijas sistēmā (TIS) atbilstoši amata kompetencei.

Prasības pretendentiem/ - ēm:

- vidējā izglītība, vēlams tiesību zinātņu nepilna laika klātienes vai neklātienes students vai absolvents;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta pienākumu izpildē;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas komunikācijas prasmes;
- spēja strādāt paaugstinātas slodzes apstākļos;
- vēlama praktiskā darba pieredze tiesu sistēmai piederīgās iestādēs;
- labas prasmes MS Office (MS Word, MS Excel) un interneta pārlūkprogrammu lietošanā.

Mēs piedāvājam:

- darbu profesionālā kolektīvā;
- profesionālās izaugsmes iespējas;
- sociālās garantijas;
- lojalitātes sistēmu (laba līmeņa veselības apdrošināšana, apmaksāts papildatvaļinājums, ikgadējā atvaļinājuma pabalsts);
- mēnešalgu no 797,- līdz 996,- EUR pirms nodokļu nomaksas atkarībā no kvalifikācijas pakāpes.

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV pēc *Europass* formas ar norādi “tiesas sēžu sekretārs” lūdzam sūtīt līdz **2023.gada 7.februārim** uz e-pastu gunta.zelve@tiesas.lv tālrunis uzziņām 67812096.

Aicinām izvērtēt CV iekļautās informācijas apjomu un norādīt tikai datus par kvalifikāciju un darba pieredzi, nenorādot sensitīva rakstura informāciju. Pretendentu iesūtītie dokumenti uz konkursa laiku tiks uzglabāti tiesas lietvedībā. Pēc konkursa noslēgšanās tiks dzēsti vai iznīcināti.