

# TIESU ADMINISTRĀCIJA AICINA PIEVIENOTIES TIESNEŠA PALĪGU (-DZI)

(uz nenoteiktu laiku)

## Administratīvajā rajona tiesā Rīgas tiesu namā

### Tavas atbildības jomas:



Tu strādāsi mazā komandā ar tiesnesi un tiesas sēžu sekretāru



Tu palīdzēsi tiesnesim gatavot tiesas nolēmumu un citu dokumentu projektus



Tu iegūsi pieredzi darbā ar dažādām informācijas sistēmām, piemēram, Tiesu informācijas sistēmu un ledzīvotāju reģistru



Tev būs jāpalīdz tiesas sēžu sekretāram apgūt nepieciešamās prasmes

### Šādas prasmes un kompetences vērtējam visaugstāk:



Datorprasmes laba lietotāja līmenī



Labas komunikācijas spējas



Spēja strādāt komandā un paaugstinātas slodzes apstākļos



Analītiskā domāšana



Zināšanas lietvedībā

### Mēs piedāvājam:



Profesionālu kolektīvu un izaugsmes iespējas



Sociālās garantijas un labus darba apstākļus



Lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, atvaļinājuma pabalsts, apmaksāts papildatvaļinājums)



Mēnešalgu no 1375 līdz 1459 EUR (pirms nodokļu nomaksas, atkarībā no darba pieredzes un izglītības)

### Mūsu prasības amata kandidātiem:



Augstākā izglītība tiesību zinātnēs



Teicamas latviešu valodas zināšanas

### Par priekšrocību tiks uzskatīta:

Vismaz viena gada darba pieredze tiesā, valsts pārvaldes vai juridiskajā specialitātē



Izpratne par tiesas vai citu tiesībaizsardzības iestāžu darba organizāciju un normatīvajiem aktiem

Vismaz vienas svešvalodas zināšana



Pieteikuma dokumentus (motivācijas vēstuli, CV pēc Europass formas) līdz 2024.gada 16.septembrim lūdzam sūtīt uz e-pastu Agita.Keisa@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 67077948.



### Un vēl...

Aicinām izvērtēt CV iekļaujamās informācijas apjomu un norādīt tikai datus par kvalifikāciju un pieredzi, nenorādot sensitīva rakstura informāciju. Kandidātu iesūtītie dokumenti uz konkursa norises laiku (ieskaitot pārsūdzēšanas termiņu) tiks uzglabāti tiesas lietvedībā!