

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz
RĪGAS APGABALTIESAS
Civillietu tiesas kolēģijas

(Brīvības bulvārī 34, Rīgā)

TIESAS SEKRETĀRA amata vietām
(uz nenoteiktu laiku)

Tavs jaunais darbs:



Tu strādāsi Civillietu tiesas kolēģijas kancelejā

Reģistrēsi dokumentus un datus Tiesu informatīvās sistēmas lietvedības modulī



Noformēsi lietas atbilstoši noteiktajām prasībām

Sagatavosi tiesas korespondenci nosūtīšanai



Pieņemsi apmeklētāju iesniegumus un pieteikumus, sniegsi apmeklētājiem nepieciešamo informāciju



Nodrošināsi videokonferences

Tu iegūsi pieredzi darbā ar Tiesu informācijas sistēmu

Mēs nodrošinām:



Interesantu un atbildīgu darbu profesionālā kolektīvā, mācības kvalifikācijas un profesionālo prasmju pilnveidei



Sociālās garantijas un labus darba apstākļus



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



Mēnešalgu pārbaudes laikā no 1031 līdz 1094 EUR (pirms nodokļu nomaksas atkarībā no darba pieredzes un izglītības)



Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV pēc *Europass* formas un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas) **līdz 2024. gada 13. oktobrim** lūdzam sūtīt uz e-pastu Vacance.Riga.apgabals@tiesas.lv. Tālrunis uzziņām 67088268.

Un vēl...



Aicinām izvērtēt CV iekļaujamās informācijas apjomu un norādīt tikai datus par kvalifikāciju un pieredzi, nenorādot sensitīva rakstura informāciju. Informējam, ka kandidātu iesūtītie dokumenti uz konkursa norises laiku tiks uzglabāti Rīgas apgabaltiesas lietvedībā!

Šādas prasmes vērtējam visaugstāk:



Labas komunikācijas spējas



Prasmi strādāt patstāvīgi un komandā, kā arī paaugstinātas intensitātes apstākļos



Prasmes MS Office (MS Word, MS Excel), elektroniskā pasta un interneta pārlūkprogrammu lietošanā



Precizitāti un augstu atbildības sajūtu pienākumu izpildē

Mums ir arī dažas prasības:



Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī



Vidējā izglītība vai augstākā izglītība humanitārajās, sociālajās vai tiesību zinātnēs



Zināšanas un praktiskā darba pieredze lietvedībā un dokumentu noformēšanā



Tev ir izpratne par tiesas darba organizēšanu un procesuālajiem normatīvajiem aktiem

Tev būs priekšrocības, ja:



Tev ir prasmes informatīvo tehnoloģiju un programmu izmantošanā