



**TIESU ADMINISTRĀCIJA**  
**izsludina atklātu konkursu uz**  
**Zemgales rajona tiesas (Dobelē)**  
**TIESAS SEKRETĀRA/-ES (ar tulka pienākumiem) amatu**  
(uz nenoteiktu laiku)

Darba apraksts:

- reģistrēt dokumentus un datus Tiesu informatīvās sistēmas lietvedības modulī;
- noformēt lietu atbilstoši Tiesu lietvedības organizēšanas noteikumiem;
- pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā veikt visas darbības, kas saistītas ar nolēmuma nodošanu izpildei;
- pieņemt apmeklētāju iesniegumus un pieteikumus reģistrēšanai, sniegt apmeklētājiem nepieciešamo informāciju;
- iepazīstināt personas ar tiesas kancelejā vai arhīvā esošajām lietām, nodrošināt to saglabāšanu;
- sagatavot atbilžu projektus pēc norādījumiem;
- izsniegt dokumentus, nolēmumus vai to atvasinājumus;
- sagatavot tiesas korespondenci nosūtīšanai;
- nodrošināt videokonferences;
- piedalīties tiesas sēdēs un nodrošināt tiesā juridiski kvalitatīvu mutisku un rakstisku tulkojumu no latviešu valodas uz krievu valodu un no krievu valodas uz latviešu valodu;
- pirms plānotās tiesas sēdes iepazīties ar lietas materiāliem kvalitatīva tulkojuma nodrošināšanai;
- tulkot tiesas nolēmumus un citus tiesvedībā nepieciešamos dokumentus;
- normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos nodrošināt tulkojumu procesa dalībniekiem, iepazīstoties ar lietas materiāliem.

Prasības pretendentiem/ - ēm:

- Vidējā izglītība vai augstākā izglītība humanitārajās zinātnēs (valodu studijas un programmas) vai tiesību zinātnē;
- praktiskā darba pieredze lietvedībā un dokumentu noformēšanā;
- krievu-latviešu un latviešu-krievu valodas mutiskās un rakstiskās tulkošanas pieredze;
- izpratne par tiesas darba organizāciju un procesuālajiem normatīvajiem aktiem;
- juridiskās terminoloģijas pārzināšana latviešu un krievu valodā;
- valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
- teicamas krievu valodas zināšanas;
- pieredzējuša lietotāja prasmes MS Office (MS Word, MS Excel), elektroniskā pasta un interneta pārlūkprogrammu lietošanā;
- zināšanas lietvedībā, dokumentu noformēšanā, prasmes informatīvo tehnoloģiju un programmu izmantošanā;
- prasme strādāt ar biroja tehniku labā lietotāja līmenī.

Mēs piedāvājam:

- mēnešalgu no 1109,- līdz 1177,- EUR (pirms nodokļu nomaksas).
- darbu profesionālā kolektīvā;
- profesionālās izaugsmes iespējas;
- labus darba apstākļus;
- sociālās garantijas, lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, apmaksāts papildatvaļinājums, ikgadējā atvaļinājuma pabalsts u. c.).
- interesantu un atbildīgu darbu.

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV Europass formā (atrodams: <http://europass.cedefop.europa.eu/lv/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>) un izglītību apliecināšu dokumentu kopijas) ar norādi "Tiesas sekretārs/ tulks" līdz **2025.gada 21.martam** lūdzam sūtīt uz e-pastu [Eva.Zivarte@tiesas.lv](mailto:Eva.Zivarte@tiesas.lv), tālrunis uzziņām 63120113.

Aicinām izvērtēt CV iekļaujamās informācijas apjomu un norādīt tikai datus par kvalifikāciju un pieredzi, nenorādot sensitīvu rakstura informāciju.

Pretendentu iesūtītie dokumenti uz konkursa laiku tiks uzglabāti tiesas lietvedībā. Pēc konkursa noslēgšanās tiks dzēsti vai iznīcināti."