

TIESU ADMINISTRĀCIJA AICINA PIEVIENOTIES TIESNEŠA PALĪGU (-DZI)

(uz nenoteiktu laiku)

Administratīvajā rajona tiesā Liepājas 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 (motivētu pieteikumu, CV pēc Europass formas), iesniegt Administratīvajā rajona tiesas Liepājas tiesu nama kanclerijā (Lielā ielā 4, 1. stāvā, Liepājā, LV-3401) vai nosūtīt uz e-pastu liepaja.administrativa@tiesas.lv līdz 2024. gada 4. decembrim. Tālrunis uzziņām 63407901.



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!