



Tiesu administrācija

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz

EKONOMISKO LIETU TIESAS
TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA/-ES amatu
(uz nenoteiktu laiku)

Darba pienākumi:

- rakstīt tiesas sēžu protokolus un fiksēt tiesas sēžu gaitu audioierakstā;
- pildīt tiesneša norādījumus, sagatavojot lietu iztiesāšanai;
- reģistrēt datus Tiesu informatīvajā sistēmā atbilstoši amata kompetencei;
- nodrošināt procesuālo darbību norisi, izmantojot videokonferenci;
- pēc lietas izskatīšanas noformēt lietu atbilstoši tiesā noteiktajai kārtībai;
- veikt citus amata aprakstā neminētus, bet ar amata kompetenci saistītus darba uzdevumus.

Prasības pretendentiem/ -ēm:

- vidējā izglītība, vēlams tiesību zinātņu nepilna laika klātienes vai neklātienes students;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta pienākumu izpildē;
- praktiskā darba pieredze un zināšanas lietvedībā;
- spēja strādāt paaugstinātās slodzes apstākļos;
- labas komunikācijas spējas;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas prasmes *MS Office (MS Word, MS Excel)* un interneta pārlūkprogrammas lietošanā.

Mēs piedāvājam:

- darbu profesionālā kolektīvā;
- labus darba apstākļus;
- profesionālās izaugsmes iespējas;
- atbildīgu un interesantu darbu;
- sociālās garantijas - lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, apmaksāts papildatvaļinājums, ikgadējā atvaļinājuma pabalsts);
- mēnešalgu no 797,- EUR (pirms nodokļu nomaksas).

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV *Europass* formā un izglītību apliecinošus dokumentus) ar norādi „Tiesas sēžu sekretārs” gaidīsim līdz **2022.gada 5.jūlijam** e-pastā Indra.Pumpure@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 67610198.

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

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