



Tiesu administrācija

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz

Administratīvās apgabaltiesas
TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA/-ES amatu
(uz noteiktu laiku)

Darba apraksts:

- 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/-e vai absolvents/-e;
- vēlama praktiskā darba pieredze lietvedībā;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas datorprasmes *MS Office (MS Word, MS Excel)* un interneta pārlūkprogrammu lietošanā;
- ļoti labas komunikācijas spējas;
- spēja strādāt paaugstinātas slodzes apstākļos;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta pienākumu izpildē;
- derīgs Covid-19 vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts

Mēs piedāvājam:

- interesantu un atbildīgu darbu profesionālā kolektīvā;
- profesionālās izaugsmes iespējas;
- labus darba apstākļus;
- lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, apmaksāts papildatvaļinājums, ikgadējā atvaļinājuma pabalsts u.c.);
- mēnešalgu no 797,00 līdz 996,00 EUR (pirms nodokļu nomaksas) atkarībā no kvalifikācijas pakāpes.

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu un CV *Europass* formā) ar norādi „Tiesas sēžu sekretārs” gaidīsim līdz **2021.gada 10.decembrim** e-pastā līga.tumova@tiesas.lv. Tālrunis uzziņām 67359801.

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.