



Tiesu administrācija

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz

Administratīvās apgabaltiesas
TIESAS SEKRETĀRA amatu
(uz nenoteiktu laiku)

Darba apraksts:

- reģistrēt dokumentus un datus Tiesu informatīvās sistēmas (TIS) lietvedības modulī;
- pieņemt apmeklētāju iesniegumus un pieteikumus reģistrēšanai, sniegt apmeklētājiem nepieciešamo informāciju;
- iepazīstināt personas ar tiesas kancelejā vai arhīvā esošajām lietām, nodrošināt to saglabāšanu;
- sagatavot dokumentu projektus pēc kancelejas vadītāja norādījuma;
- sagatavot lietu nosūtīšanai citas instances tiesai;
- nodrošināt izskatāmo lietu sarakstu izlikšanu informācijas standos;

Prasības pretendentiem/ - ēm:

- vidējā izglītība;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- vēlama praktiskā darba pieredze lietvedībā
- ļoti labas komunikācijas spējas;
- labas datorprasmes *MS Office (MS Word, MS Excel)* un interneta pārlūkprogrammu lietošanā;
- prasme strādāt ar biroja tehniku labā lietotāja līmenī.

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 **878,00** līdz **1097,00 EUR** (pirms nodokļu nomaksas) atkarībā no kvalifikācijas pakāpes.

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu un CV *Europass* formā) ar norādi „Tiesas sekretārs” gaidīsim līdz **2023.gada 7.jūnijam** e-pastā karina.hauga@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.