

**TIESU ADMINISTRĀCIJA**  
izsludina atklātu konkursu uz  
**RĪGAS APGABALTIESAS**  
**Krimināllietu tiesas kolēģijas**  
(Abrenes ielā 8, Rīgā)  
**ARHIVĀRA amata vietu**  
(uz nenoteiktu laiku)

**Tavs jaunais darbs:**



Tu strādāsi Krimināllietu tiesas kolēģijas kancelejā

Pieņemsi arhīvā lietas un pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus



Sagatavosi pieņemtās lietas un dokumentāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un glabāšanas termiņu sarakstiem



Sagatavosi zonālajam arhīvam nododamo lietu vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu, lietas un statistiskās uzskaites kartiņas

Organizēsi lietu, kurām beidzies glabāšanas termiņš, atlasi iznīcināšanai



Pēc pieprasījuma reģistrēsi un izsniegsi no tiesas arhīva lietas, nolēmumus

Darba pienākumu pildīšanai izmantosi Tiesu informatīvo sistēmu

**Mēs nodrošinām:**



Interesantu un atbildīgu darbu profesionālā kolektīvā



Sociālās garantijas un labus darba apstākļus



Lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, atvaļinājuma pabalsts, apmaksāts papildatvaļinājums)



Mēnešalgu pārbaudes laikā no 1058 līdz 1123 EUR (pirms nodokļu nomaksas atkarībā no darba pieredzes un izglītības)



Pieteikuma dokumentus (motivācijas vēstuli, CV un izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas) **līdz 2025. gada 25. maijam** lūdzam sūtīt uz e-pastu [Vakance.Riga.apgabals@tiesas.lv](mailto:Vakance.Riga.apgabals@tiesas.lv). Tālrunis uzziņām 67088268.

**Un vēl...**



Aicinām izvērtēt CV iekļaujamās informācijas apjomu un norādīt tikai datus par kvalifikāciju un pieredzi, nenorādot sensitīva rakstura informāciju. Informējam, ka kandidātu iesūtītie dokumenti uz konkursa norises laiku tiks uzglabāti Rīgas apgabaltiesas lietvedībā!

**Šādas prasmes vērtējam visaugstāk:**



Labas komunikācijas spējas



Prasmi strādāt patstāvīgi un komandā, kā arī paaugstinātas darba intensitātes apstākļos



Prasmes MS Office (MS Word, MS Excel), elektroniskā pasta un interneta pārlūkprogrammu lietošanā



Precizitāti un augstu atbildības sajūtu pienākumu izpildē

**Mums ir arī dažas prasības:**



Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī



Vidējā vai vidējā profesionālā izglītība



Darba pieredze tiesu sistēmai piederīgas iestādes vai arhīva darbā

Zināšanas lietvedībā un dokumentu noformēšanā

**Tev būs priekšrocības, ja:**



Izpratne par tiesas darba organizāciju, procesuālo tiesību normām un par normatīvo aktu pielietošanu arhivēšanas jomā