



Tiesu administrācija

**TIESU ADMINISTRĀCIJA**  
**izsludina atklātu konkursu uz**  
**Zemgales rajona tiesas (Jēkabpili)**  
**Arhivāra/-es amatu**

(uz nenoteiktu laiku)

**Darba apraksts:**

- pieņemt lietas arhīvā saskaņā ar lietu sarakstu;
- pieņemt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās tiesas dokumentus;
- pārbaudīt, vai pieņemto lietu noformējums atbilst procesuālajām tiesību normām, arhīva un lietvedības prasībām;
- sistematizēt pieņemtās lietas pēc dokumentu veidiem, normatīvajos aktos noteiktajā secībā;
- sagatavot pieņemtās lietas un dokumentāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un glabāšanas termiņu sarakstiem;
- organizēt lietu, kurām beidzies glabāšanas termiņš, atlasi iznīcināšanai;
- organizēt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu atlasi;
- sagatavot zonālajam arhīvam nododamo lietu vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu, lietas un statistiskās uzskaites kartiņas (atbilstoši 2012. gada 6. novembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi" 6. pielikumam.);
- piedalīties lietu nomenklatūras projekta sagatavošanas procesā;
- piedalīties arhīva ekspertu komisijas darbā;
- pēc pieprasījuma izsniegt no tiesas arhīva lietas, nolēmumus un reģistrēt izsniegto lietu uzskaites žurnālā;
- sagatavot iznīcināšanai paredzētās lietas un dokumentus, saglabājot informācijas konfidencialitāti;
- nepārtraukti papildināt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās zināšanas;
- darba pienākumu pildīšanai izmantot Tiesas informācijas sistēmu;
- veikt citus ar amata kompetenci saistītus darba uzdevumus.

**Prasības pretendentiem/ -ēm:**

- vidējā vai vidējā profesionālā izglītība;
- izpratne par tiesas darba organizāciju un par procesuālo tiesību normām;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas komunikācijas spējas;
- prasme strādāt ar biroja tehniku labā lietotāja līmenī;
- zināšanas lietvedībā un arhīva darbā;
- labas prasmes MS Office (MS Word, MS Excel) un interneta pārlūkprogrammas lietošanā.

**Mēs piedāvājam:**

- mēnešalgu no 1031,- EUR līdz 1094,- EUR (pirms nodokļu nomaksas)
- darbu profesionālā kolektīvā; mācības kvalifikācijas un profesionālo prasmju pilnveidei;
- labus darba apstākļus;

- sociālās garantijas t.sk. veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika beigām;
- interesantu un atbildīgu darbu.

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas) sūtīt **līdz 2024.gada 16.februārim** uz e-pastu [Gunta.Sprudzane@tiesas.lv](mailto:Gunta.Sprudzane@tiesas.lv), ar norādi – “*arhivārs Jēkabpilī*”, tālrunis uzziņām 65120944.

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.