

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz
KURZEMES APGABALTIESAS

(Kūrmājas prospekts 2/6, Liepāja)

TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA amata vietu
(uz nenoteiktu laiku)

Tavs jaunais darbs:



Tu strādāsi komandā ar tiesnešiem un tiesnešu palīgiem, piedalīsies tiesas sēdēs un protokolēsi tās gaitu



Atbilstoši noteiktajām prasībām noformēsi un sagatavosi lietas izskatīšanai



Tu iegūsi pieredzi darbā ar Tiesu informācijas sistēmu



Tev uzticēsīm saziņu ar lietas dalībniekiem – paziņojumu nosūtīšana, iepazīstināšana ar lietas materiāliem u.c.

Mēs nodrošinām:



Interesantu un atbildīgu darbu profesionālā kolektīvā, mācības kvalifikācijas un profesionālo prasmju pilnveidei



Sociālās garantijas un labus darba apstākļus



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



Mēnešalgu no 1085 līdz 1152 EUR (pirms nodokļu nomaksas)



Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV pēc *Europass* formas un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas) **līdz 2024. gada 5. aprīlim** lūdzam sūtīt uz e-pastu zina.purina@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 63420059

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 Kurzemes apgabaltiesas lietvedībā!

Šādas prasmes
vērtējam visaugstāk:



Labas komunikācijas spējas



Prasmi strādāt patstāvīgi un komandā, kā arī paaugstinātas intensitātes apstākļos



Datorprasmes laba lietotāja līmenī



Precizitāti un augstu atbildības sajūtu pienākumu izpildē

Mums ir arī dažas prasības:



Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī



Vidējā izglītība, vēlams iesāktas studijas augstākajā izglītības iestādē tiesību zinātņu jomā



Zināšanas un praktiskā darba pieredze lietvedībā

Tev būs priekšrocības, ja:



Proti vismaz vienu svešvalodu



Tev ir izpratne par tiesas darba organizēšanu un par procesuālo tiesību normām