



Tiesu administrācija

TIESU ADMINISTRĀCIJA

izsludina atklātu konkursu uz

Rīgas pilsētas Pārdaugavas tiesas sēžu sekretāra amatu

(uz noteiktu laiku)

Darba apraksts:

- piedalīties tiesas sēdē un fiksēt tiesas sēdes gaitu, noteiktajā termiņā noformēt tiesas sēdes protokolu;
- pildīt tiesneša un tiesneša palīga dotos darba uzdevumus;
- reģistrēt datus Tiesu informatīvajā sistēmā (TIS) atbilstoši amata kompetencei;
- veikt personu izsaukšanu uz tiesas sēdēm;
- pēc lietas izskatīšanas noformēt lietu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un nodot to kancelejā;
- pēc tiesneša un tiesneša palīga norādījuma sagatavot un nosūtīt informatīvus paziņojumus un citu informāciju;
- nodrošināt lietas dalībnieku iepazīstināšanu ar lietas materiāliem, nodrošinot lietas materiālu saglabāšanu.

Prasības pretendentiem/ - ēm:

- vismaz vidējā izglītība (vēlama iesākta augstākā izglītība tiesību zinātnē);
- izpratne par tiesas darba organizēšanu un par procesuālo tiesību normām;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas komunikācijas spējas;
- spēja strādāt paaugstinātas slodzes apstākļos;
- zināšanas lietvedībā;
- labas datorprasmes.
- derīgs Covid-19 vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts

Mēs piedāvājam:

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

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu un CV pēc Europass formas) ar norādi „tiesas sēžu sekretārs” lūdzam sūtīt līdz **2021. gada 30. novembrim** uz e-pastu jelena.tretjakova.@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 67467899.

Pretendentu iesūtītie dokumenti uz konkursa laiku tiks uzglabāti tiesas lietvedībā. Pēc konkursa noslēgšanās tiks dzēsti vai iznīcināti.