



TIESU ADMINISTRĀCIJA IZSLUDINA KONKURSU UZ EKONOMISKO LIETU TIESAS TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA (-ES) AMATU (uz nenoteiktu laiku)

Darba apraksts:

- piedalīties tiesas sēdēs un protokolēt to gaitu, nodrošināt videokonferenču norisi;
- reģistrēt datus Tiesu informatīvajā sistēmā (TIS) atbilstoši amata kompetencei;
- sazināties ar lietas dalībniekiem, nosūtīt paziņojumus, iepazīstināt ar lietas materiāliem;
- pēc lietas izskatīšanas noformēt lietu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- strādāt komandā ar kancelejas vadītāju, tiesnesi un tiesneša palīgu.

Prasības pretendentiem/ - ēm:

- vidējā izglītība, vēlams iesāktas studijas augstākajā izglītības iestādē tiesību zinātņu jomā;
- praktiskā darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā;
- valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta pienākumu izpildē;
- derīgs Covid-19 vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts.

Mēs piedāvājam:

- interesantu un atbildīgu darbu profesionālā kolektīvā, mācības kvalifikācijas un profesionālo prasmju pilnveidei;
- mēnešalgu no 797 EUR līdz 996 EUR (pirms nodokļu nomaksas) atkarībā no kvalifikācijas pakāpes;
- sociālās garantijas un labus darba apstākļus;
- lojalitātes sistēmu (veselības apdrošināšana, atvaļinājuma pabalsts, apmaksāts papildatvaļinājums).

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu un CV pēc Europass formas) ar norādi „tiesas sēžu sekretārs” lūdzam sūtīt līdz **2021. gada 22. decembrim** uz e-pastu elt@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 67610261.

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.