



Tiesu administrācija

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz

Rīgas pilsētas Vidzemes priekšpilsētas tiesas
TIESAS SĒŽU SEKRETĀRA amatu
(uz noteiktu laiku)
Jēzusbaznīcas ielā 6, Rīgā.

Darba pienākumi:

- piedalīties tiesas sēdē un protokolēt tiesas sēdes gaitu, noformēt tiesas sēdes protokolu;
- noformēt un sagatavot lietu izskatīšanai atbilstoši noteiktajām prasībām;
- sagatavot un nosūtīt informatīvus paziņojumus un citu informāciju;
- nodrošināt lietas dalībnieku iepazīstināšanu ar lietas materiāliem;
- reģistrēt datus Tiesu informatīvajā sistēmā atbilstoši amata kompetencei.

Prasības pretendentiem/ -ēm:

- vidējā izglītība, vēlams tiesību zinātņu nepilna laika klātienes vai neklātienes students;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta pienākumu izpildē;
- praktiskā darba pieredze un zināšanas lietvedībā;
- spēja strādāt paaugstinātās slodzes apstākļos;
- labas komunikācijas spējas;
- teicamas latviešu valodas zināšanas;
- labas prasmes *MS Office (MS Word, MS Excel)* un interneta pārlūkprogrammas lietošanā.

Mēs piedāvājam:

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

Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV pēc *Europass* formas un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas) līdz **2022. gada 13. maijam** lūdzam sūtīt uz e-pastu rigas.vidzeme@tiesas.lv.
Tālrunis uzziņām 67502646.

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 tiesas iestādes lietvedībā!