

TIESU ADMINISTRĀCIJA
izsludina atklātu konkursu uz
RĪGAS PILSĒTAS TIESAS
(Daugavgrīvas iela 58, Rīgā)
TIESAS SEKRETĀRA(-ES) amatu
(uz noteiktu laiku)

Tavs jaunais darbs:



Tu strādāsi tiesas kancelejas komandā ar citiem tiesas sekretāriem



Tu reģistrēsi dokumentus un datus Tiesu informatīvajā sistēmā (TIS) atbilstoši amata kompetencei



Pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā veiksi visas darbības, kas saistītas ar nolēmuma nodošanu izpildei



Tev uzticēsim pieņemt apmeklētāju iesniegumus un pieteikumus reģistrēšanai, izsniegt tiesas dokumentus

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 1031 līdz 1094 EUR (pirms nodokļu nomaksas pārbaudes laikā)



Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV pēc *Europass* formas un izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas) līdz 2024. gada 1. novembrim lūdzam sūtīt uz e-pastu jelena.tretjakova@tiesas.lv. Tālrunis uzziņām 67467899.

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 tiesas iestādes 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, vēlama izpratne par tiesas darba organizēšanu un par procesuālo tiesību normām



Zināšanas lietvedībā

Tev būs priekšrocības, ja:



Tev ir izpratne par tiesas vai citu tiesībsargāšanas iestāžu darba organizēšanu un normatīvajiem aktiem