

TIESU ADMINISTRĀCIJA
IZSLUDINA KONKURSU UZ
RĪGAS RAJONA TIESAS
(Aiviekstes ielā 6, Rīgā)
TIESAS SEKRETĀRA (-ES) AMATU
(uz nenoteiktu 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



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 1058 līdz 1123 EUR (pirms nodokļu nomaksas atkarībā no izglītības un darba pieredzes)



Pieteikuma dokumentus (motivētu pieteikumu, CV un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas) ar norādi „tiesas sekretārs” līdz **2025.gada 30.aprīlim** lūdzam sūtīt uz e-pastu: elina.vindule@tiesas.lv, tālrunis uzziņām 67077445.

un vēl...



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.

Šādas prasmes un kompetences vērtējam visaugstāk:



Precizitāti un augstu atbildības sajūtu pienākumu izpildē



Prasmi strādāt patstāvīgi un komandā, kā arī paaugstinātas intensitātes apstākļos



Labas komunikācijas spējas



Datorprasmes laba lietotāja līmenī

Mūsu prasības amata kandidātiem:



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



Praktiskā darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā



Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī

Par priekšrocību tiks uzskatīta:



Izpratne par tiesas vai citu tiesībsargāšanas iestāžu darba organizāciju un normatīvajiem aktiem



Vismaz vienas svešvalodas zināšanas