



Kuulutab välja avaliku konkursi

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

ametikoha täitmiseks määramata ajaks.

TÖÖÜLESANDED:

- ♦ kohtuistungite, sealhulgas video- ja virtuaalistungite planeerimine ja korraldamine;
- ♦ kohtuistungite ja muude menetlustoimingute protokollide koostamine;
- ♦ andmete kandmine kohtute infosüsteemi;
- ♦ menetlusseadustikes sätestatud tähtaegade järgimine;
- ♦ vajadusel teiste kohtuistungij sekretäride asendamine.

NÕUDMISED KANDIDAADILE:

- ♦ arvutikasutamise oskus, sealhulgas oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ning infosüsteeme;
- ♦ efektiivse ajaplaneerimise ja meeskonnatöö oskus ning pingetaluvus;
- ♦ keskharidus, väga hea eesti keele oskus.

KASUKS TULEB:

- ♦ avalikku teenistust, kohtute tööd ja teenistusülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine;
- ♦ võõrkeelte oskus
- ♦ varasem töökogemus sarnaste ametiülesannetega ametikohal

OMALT POOLT PAKUME:

- ♦ huvitavat ja stabiilset tööd;
- ♦ toetavat meeskonda;
- ♦ kaasaegseid töötingimusi ja osalist kaugtöö võimalust;
- ♦ häid koolitusvõimalusi.

PAKUTAV PALK: pärast katseaega alates 1180 eurot kuus (bruto)

TÖÖAEG: täistööaeg

TÖÖLE ASUMISE AEG: alates **9. jaanuarist 2023**

AMETIKOHA ASUKOHT: Tartu

KANDIDEERIMISE TÄHTAEG: 25. november 2022

Kandideerimiseks palume saata kandideerimisavaldus, CV ja motivatsioonikiri aadressile tartuhk.konkurss@kohus.ee (e-kirja pealkirjaks palume märkida „kohtuistungij sekretäri konkurss“).

Lisainfo: Anne Ladva, personalijuht (tel 750 0645, anne.ladva@kohus.ee)

