



PÄRNU
MAAKOHUS

Kuulutab välja konkursi

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

leidmiseks Haapsalu kohtumajja

Peamised tööülesanded

- ♦ kohtumenetluse asjaajamise sujuva ja korrektse toimimise eest hoolitsemine
- ♦ kohtuistungite protokollimine
- ♦ menetlusosalistega suhtlemine
- ♦ Kohtute Infosüsteemi nõuetekohane ja täpne täitmine

Sobivalt kandidaadilt eeldame

- ♦ vähemalt keskharidust
- ♦ väga head eesti keele oskust nii kõnes kui kirjas
- ♦ vilumust tavapärase kontoritarkvara kasutamisel (MS Office)
- ♦ võimet ja oskust töötada pingelolukorras
- ♦ täpsust ja kohusetundlikkust

Omalt poolt pakume

- ♦ sõbraliku meeskonna tuge
- ♦ võimalust töötada mainekas riigiasutuses koos õigusvaldkonna tippspetsialistidega
- ♦ osalist kaugtöö võimalust
- ♦ 35-päevast põhipuhkust
- ♦ huvitavat ja arendavat tööd
- ♦ terviseedendamise toetamist sh kolme tervisepäeva aastas
- ♦ palka pärast katseaega 1050 eurot (bruto)

Kandideerimiseks palume saata oma CV koos motivatsioonikirjaga hiljemalt

19. augustil 2022 e-posti aadressile parnumk.personal@kohus.ee

Kohtusüsteemi tutvustav video (kohus.ee/video)

Lisainfo: personalijuht Kristina Saareke kristina.saareke@kohus.ee

