



Kuulutab välja avaliku konkursi

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

ametikoha täitmiseks määramata ajaks.

TÖÖÜLESANDED:

- ♦ kohtumenetluse asjaajamise sujuva ja korrekse toimimise eest hoolitsemine
- ♦ kohtuistungite protokollimine
- ♦ menetlusosalistega suhtlemine
- ♦ kohtunike ja kohtujuristide igakülgne abistamine nende igapäevatöös

NÕUDMISED KANDIDAADILE:

- ♦ keskharidus
- ♦ teadmised dokumendihaldusest
- ♦ väga hea eesti keele oskus
- ♦ suhtlemisoskus
- ♦ täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus, pingetaluvus

KASUKS TULEB:

- ♦ dokumendihalduse alane haridus või eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas
- ♦ õiguslaste teadmiste olemasolu ja hea digitaalne kirjaoskus
- ♦ väga hea arvutikirja oskus (masinakirja pimesüsteem)
- ♦ vene keele oskus suhtlustasandil

OMALT POOLT PAKUME:

- ♦ sõbraliku meeskonna tuge
- ♦ võimalust töötada mainekas riigiasutuses koos õigusvaldkonna tippspetsialistidega
- ♦ kaasaegseid töötingimusi
- ♦ koolitusvõimalusi
- ♦ põhipuhkust 35 kalendripäeva aastas

TÖÖAEG: täistööaeg

PAKUTAV PALK: pärast katseaega 1100 eurot

TÖÖLE ASUMISE AEG: kokkuleppel

AMETIKOHA ASUKOHT: Tartu

KANDIDEERIMISE TÄHTAEG: 27. september 2022

Kandideerimiseks palume saata oma CV ja motivatsioonikiri aadressile tmk.konkurss@kohus.ee (e-kirja pealkirjaks palume märkida „Kohtuistungi sekretäri konkurss Tartu“).

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

