



Kuulutab välja avaliku konkursi

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

ametikoha täitmiseks määratud ajaks kuni lapsehoolduspuhkusel oleva ametniku ametikohale naasmiseni või ametikohalt vabastamiseni.

TÖÖÜLESANDED:

- ♦ kohtuistungite protokollide koostamine
- ♦ kohtumenetlusega seonduv asjaajamine

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
- ♦ õigusalaste teadmiste olemasolu ja hea digitaalne kirjaoskus
- ♦ väga hea arvutikirja oskus (masinakirja pimesüsteem)
- ♦ vene keele oskus suhtlustasandil

OMALT POOLT PAKUME:

- ♦ huvitavat tööd
- ♦ kaasaegseid töötingimusi
- ♦ koolitusvõimalusi
- ♦ põhipuhkust 35 kalendripäeva aastas

TÖÖAEG: täistööaeg

PAKUTAV PALK: 1000 eurot (katseajal)

TÖÖLE ASUMISE AEG: kokkuleppel

AMETIKOHA ASUKOHT: Tartu

KANDIDEERIMISE TÄHTAEG: 29. august 2022

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

Lisainfo: Diana Niinepuu, personalikonsultant (tel 750 0668, diana.niinepuu@kohus.ee)

