



TALLINNA
HALDUSKOHUS

Kuulutame välja konkursi

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

leidmiseks määramata tähtajaga ametikohale (asukohaga Tallinnas)

Peamised tööülesanded

- ♦ kohtumenetluse asjaajamise sujuva ja korrektse toimimise eest hoolitsemine
- ♦ kohtunike ja kohtujuristide igakülgne abistamine nende igapäevatöös
- ♦ kohtu jm andmebaaside kasutamine
- ♦ menetlusosalistega suhtlemine
- ♦ kohtuistungite protokollimine

Sobivalt kandidaadilt eeldame

- ♦ väga head eesti keele oskust nii kõnes kui kirjas
- ♦ vilumust MS Office vm kontoritarkvara kasutamisel
- ♦ kiirust, täpsust ja kohusetundlikkust
- ♦ väga head suhtlemisoskust
- ♦ vähemalt keskharidust

Kasuks tuleb

- ♦ vene keele oskus
- ♦ eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas
- ♦ varasem töö- või praktikakogemus kohtusüsteemis
- ♦ õiguslane kutse- või kõrgharidus või sekretäritöö-alane haridus

Omalt poolt pakume

- ♦ võimalust töötada mainekas riigiasutuses koos õigusvaldkonna tippspetsialistidega
- ♦ eneseteostust väljakutseid pakkavas ja arendavas keskkonnas ning erialaseid koolitusi
- ♦ sõbraliku meeskonna tuge kui ka mentorlust sisseelamisel
- ♦ 35-päevast põhipuhkust, täiendavaid tervisepäevi ning tervist kui ka heaolu edendavaid teenuseid Stebby ja Minudoc keskkondade kaudu
- ♦ võimalust kokkuleppel töötada kaugtööl ja korraldada tööd paindlikult
- ♦ kuupalka (bruto) katseajal 1332 eurot ja pärast katseaega 1480 eurot

Kandideerimiseks saata CV ja motivatsioonikiri (kuni 1 A4) märgusõnaga „kohtuistung
sekretär“ hiljemalt **30.11.2023** e-posti aadressile talhk.konkurss@kohus.ee

Tegemist on ametikohaga avaliku teenistuse seaduse tähenduses.

Kohtusüsteemi tutvustav [video](#)

Täiendav info e-posti aadressil ursula.muddi@kohus.ee või tel 6200 400

