



Kuulutab välja avaliku konkursi kahe

# KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

ametikohta täitmiseks,

neist üks määratud ajaks kuni lapsehoolduspuhkusel oleva ametniku ametikohale naasmiseni või ametikohalt vabastamiseni ja teine määramata ajaks.

## TÖÖÜLESANDED:

- ♦ kohtuistungite protokollide koostamine
- ♦ kohtumenetlusega seonduv asjaajamine

## NÕUDMISED KANDIDAADILE:

- ♦ keskharidus
- ♦ teadmised dokumendihaldusest
- ♦ väga hea eesti keele oskus
- ♦ suhtlemisoskus
- ♦ täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväarsus, 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:

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

TÖÖAEG: täistööaeg

PAKUTAV PALK: 1000 eurot (katseajal)

TÖÖLE ASUMISE AEG: augustis 2022

AMETIKOHA ASUKOHT: Tartu

**KANDIDEERIMISE TÄHTAEG: 30. juuni 2022**

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

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

