



PÄRNU MAAKOHUS

Pärnu Maakohus kuulutab välja avaliku konkursi kahe

KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI

ametikoha täitmiseks **Pärnu kohtumajas**. Ametikohad kuuluvad täitmisele määramata ajaks.

Kohtuistungi sekretäri peamised tööülesanded

- kohtumenetlusega seotud asjaajamise sujuva ja korrektse toimimise eest hoolitsemine
- menetluskohanduste edastamine menetlusosalistele
- kohtuistungite protokollimine

Nõudmised kandidaadile

- keskharidus, teadmised dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas
- väga hea eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas
- vilumus tavapärase kontoritarkvara kasutamisel (MS Office)
- täpsus ja kohusetundlikkus
- võime ja oskus töötada pingelolukorras

Kasuks tuleb

- õiguslaste algteadmiste olemasolu, õiguslase kutse- või kõrghariduse omandamine
- varasem töö- või praktikakogemus kohtusüsteemis
- kõrgetasemel arvutikirjaoskus

Omalt poolt pakume

- huvitavat ja arendavat tööd
- väljaõpet kohapeal
- võimalust töötada koos õigusvaldkonna tippspetsialistidega
- puhkust 35 kalendripäeva
- põhipalka 900.00 € (bruto).

Kandideerimiseks palume saata CV ja **motivatsioonikiri** meiliaadressile parnumk.personal@kohus.ee märgusõnaga „Kohtuistungi sekretär“.

Kandideerimise tähtaeg: 25.04.2019.

Tööle asumise aeg: üks ametikoht kuulub täitmisele alates 03.06.2019 ja teine 01.07.2019.

Täiendavat informatsiooni annab personalijuht Külli Bräutigam (447 9550, kylli.brautigam@kohus.ee)

