



TARTU MAAKOHUS

Kuulutab välja avaliku konkursi järgmise ametikoha täitmiseks määramata ajaks:

KOHTUISTUNGI SEKRETÄR

Tööaeg: täistööaeg

Tööülesanded:

- kohtuistungite protokollimine
- kohtumenetlusega seonduv asjaajamine

Nõudmised kandidaadile:

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

Kasuks tuleb:

- haridus dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas või eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas
- kõrgtasemel arvutikirjaoskus (masinakirja pimesüsteem)
- eelnev töökogemus õigusemõistmise valdkonnas
- vene keele oskus suhtlustasandil

Omalt poolt pakume:

- huvitavat tööd
- kaasaegseid töötingimusi
- koolitusvõimalust

Pakutav palk: alates 600 € kuus (bruto)

Ametikoha asukoht: Põlva

Tööle asumise aeg: kokkuleppel

Kandideerimise tähtaeg: 14. august 2014

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

Lisainfo: Kadi Tommis
Tartu kohtute personalijuht
750 0645
kadi.tommis@kohus.ee