

Riigikohus on Eesti Vabariigi kõrgeim kohus, kes vaatab kassatsiooni korras läbi ringkonnakohtute lahendeid ning teostab põhiseaduslikkuse järelevalvet.

Otsime oma meeskonda

SEKRETÄRI,

kelle põhiülesanne on Riigikohtu menetluste tehniline teenindamine ja korrektse asjaajamise tagamine.



Ootame Sind kandideerima, kui:

- ♦ Sind köidab dokumendihalduse ja asjaajamise maailm, tunned end hästi korrektsust nõudvate dokumentide vormistamisel ning infosüsteemide ja arvutiprogrammide kasutamisel
- ♦ Sul on kogemus dokumendihalduses, oled korrektne, kohusetundlik ja usaldusväärne
- ♦ Sul on hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, kuid suudad töötada iseseisvalt ja tuled toime ka pingeliste olukordadega
- ♦ Sul on väga hea eesti keele oskus ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
- ♦ Sa oled omandanud vähemalt keskkariduse, soovitavalt rakenduskõrghariduse õiguse või asjaajamise valdkonnas
- ♦ Sa vastad avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele

Eelise võib anda kohtute infosüsteemi ja dokumendihaldussüsteemi Delta ning õigusemõistmise korralduse tundmine.



Riigikohtus ootab Sind põnev võimalus toetada õigusemõistmise ladusat korraldust Riigikohtu professionaalses ja meeldivas kollektiivis, konkurentsivõimeline tasu ja head enesetäiendamise võimalused, 35-päevane põhipuhkus ning väga hea töökeskkond Tartu kesklinnas. Teenistukoht on tähtajaline, eemalviibiva teenistuja asendamiseks.

Kandideerimiseks saada meile CV ja motiveeritud avaldus, milles põhjendad lühidalt kandideerimist ja seda, mis teeb Sinust parima kandidaadi sekretäri kohale, ühes haridust ja isikut tõendavate dokumentide koopiatega. Dokumente ootame märgusõna „Sekretäri konkurss“ all hiljemalt **30. septembriks 2020** aadressile info@riigikohus.ee.

Lisainfo konkursi kohta telefonil 730 9035, piret.raadom@riigikohus.ee.

