
ARTŪRS KURBATOVS

+371 29925658 / kurbatovs.arturs@gmail.com

Izglītība:

Rīgas Stradiņa universitāte

maģistra grāds tiesību zinātnēs (L. L. M.)

7. līmeņa augstākā izglītība

no 2020. gada jūlija līdz šodienai

Rīgas Stradiņa universitāte

profesionālais bakalaura grāds tiesību zinātnēs (L. L. B.)

6. līmeņa augstākā izglītība

no 2016. gada jūlija līdz 2020. gada jūnijam

iegūta juriskonsulta specialitāte

Jelgavas Spīdolas ģimnāzija

Vispārējā vidējā izglītība

no 2013. gada septembra līdz 2016. gada jūnijam

Darba pieredze:

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”

Iepirkumu speciālists

no 2020. gada oktobra līdz šodienai

Galvenie darba pienākumi:

- Izskatīt un precizēt tehniskās specifikācijas;
- Konsultēt sagādniekus un citus darbiniekus tehnisko specifikāciju izstrādes un iepirkumos izvirzāmo prasību jautājumos;
- Izvērtēt pakalpojumu, preču un būvdarbu iepirkumu pieprasījumu lietderību;
- Dokumentētu tirgus izpēšu veikšana;
- Apzināt materiālo vērtību cenas, citus materiālo vērtību raksturlielumus un potenciālos sadarbības partnerus;
- Sagatavot un virzīt līgumu noslēgšanas vai iepirkumu pieprasījumus.

Pašnodarbinātais

Specializācija: ģimenes, saistību, lietu, administratīvās, darba, komercdarbības, dzīvokļu īpašumu, daudzdzīvokļu māju pārvaldīšanas tiesības.

Juridisko pakalpojumu sniedzējs

no 2019. gada maija līdz šodienai

Galvenie darba pienākumi:

- Konsultāciju sniegšana;
- Pārstāvība (ar trešajām personām, valsts iestādēs, tiesu instancēs);
- Procesuālo dokumentu sagatavošana;
- Juridisko atzinumu sniegšana.

Rīgas Stradiņa universitātes Akadēmiskā šķīrējtiesa

Šķīrējtiesnesis

no 2019. gada februāra līdz šodienai

Galvenie darba pienākumi:

- Studējošo viedokļa pārstāvēšana;
- Konsultāciju sniegšana;

- Šķīrējtiesas nolēmumu sagatavošana;
- Šķīrējtiesas sēžu vadīšana;
- Administratīvā nodrošinājuma darbinieku vadīšana;
- Šķīrējtiesas pārstāvība administratīvajā tiesā;
- Citu dokumentu projektu sagatavošana.

Administratīvā rajona tiesa Rīgas tiesu nams

Specializācija: būvniecības, civildienesta jautājumu, uzņēmumu reģistra, publisko iepirkumu lietas.

Tiesneša palīgs

no 2018. gada aprīļa līdz 2020. gada augustam

Galvenie darba pienākumi:

- Nolēmumu projektu sagatavošana;
- Citu dokumentu projektu sagatavošana;
- Lietas sagatavošana iztiesāšanai;
- Tiesas sēžu sekretāra darba koordinācija.

Papildu izglītība:

Valsts administrācijas skola

- Administratīvais akts un tā sagatavošana;
- Interesu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika (tikai valsts amatpersonām)
- Ārējo normatīvo aktu projektu izstrāde.

Latvijas Tiesnešu mācību centrs

- Kvalitatīvs nolēmums administratīvajās lietās: pievienotās vērtības nodokļa lietas;
- Administratīvais process izpildes jautājumos un publisko iepirkumu lietās;
- Administratīvo tiesu darbinieku mācības;
- Civiltiesības administratīvo tiesību kontekstā;
- Sociālās tiesības.

Rīgas Stradiņa universitāte

Sagatavošanas kursi Eiropas studiju fakultātes studiju programmās „Politika un politiskā komunikācija” un „Starptautiskās attiecības – Eiropas studijas”: „Jauno diplomātu un politologu akadēmija”.

Kultūras Ministrija, Latvijas Nacionālais kultūras centrs, Culturlab

Neformālas izglītības programma „Latvijas kultūras vēstnieki”.

Eiropas Savienība, Kultūras Ministrija, Sociālās inovācijas centrs

Neformālas izglītības programma: „Saliedēta kopiena caur radošu sadarbību kultūrā, izglītībā un uzņēmējdarbībā” (Nr. :IF/2013/1.a./5).

Valodu prasmes:

	Runāšana	Saprašana	Rakstīšana
Latviešu valoda:	Dzimtā	Dzimtā	Dzimtā
Angļu valoda:	Labi	Labi	Labi
Krievu valoda:	Dzimtā	Dzimtā	Dzimtā

Citas prasmes:

Datorprasmes

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Mac OS (Pages, Keynote, Numbers, Mail).

B autovadītāja apliecības kategorija