

## Curriculum Vitae

### Personas dati

Uzvārds / Vārds **Ervīns Keišs**  
Adrese Rīgas iela 214  
LV-5202  
Jēkabpils  
Latvija  
Tālrunis +371 26010634  
E-pasts ervins.keiss1987@gmail.com  
Pilsonība Latvijas  
Dzimšanas datums 1987.gada 7.marts  
Dzimums Vīrietis

<b>Vēlamā nodarbošanās/ profesionālā joma</b>	<b>SIA "Jēkabpils reģionālā slimnīca" valdes priekšsēdētājs</b>
<b>Darba pieredze</b>	
Laika periods	<b>2012.gada 15.novembris līdz šim brīdim</b>
Profesija vai ieņemamais amats	<b><u>Valdes priekšsēdētājs</u></b>
Galvenie pienākumi	Kapitālsabiedrības darba organizēšana, tādu jautājumu risināšanu, kas attiecas uz kapitālsabiedrības attīstību, darbības stratēģijas plānošanu un īstenošanu, administratīvo un finanšu vadību
Darba vietas nosaukums un adrese	SIA KIRSH LEGAL Solutions , reģ .Nr.45403035359
Nozare	Veselības aprūpe
Laika periods	<b>2019.gada 24.maijs līdz 2020.gada 30.maijs (terminēts darba līgums)</b>
Profesija vai ieņemamais amats	<b><u>Jurists</u></b>
Galvenie pienākumi	Tādu jautājumu risināšanu, kas attiecas uz kapitālsabiedrības attīstību, darbības stratēģijas, ikdienas darbības īstenošanu, kapitālsabiedrības valdes konsultēšana, publisko iepirkumu dokumentācijas sagatavošana
Darba vietas nosaukums un adrese	AKNĪSTES PSIHONEIROLOĢISKĀ SLIMNĪCA VSIA reģ .Nr.40003453643
Nozare	Publiskā pārvalde
Laika periods	<b>2016.gada 1.februāris līdz 2017.gada 16.augusts (terminēts darba līgums)</b>
Profesija vai ieņemamais amats	<b><u>Jurists</u></b>
Galvenie pienākumi	Publisko iepirkumu dokumentācijas sagatavošana
Darba vietas nosaukums un adrese	JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA reģ .Nr.90000024205
Nozare	Publiskā pārvalde
Laika periods	<b>2010.gada 2.augusts līdz 2012.gada 9.marts</b>
Profesija vai ieņemamais amats	<b><u>Juriskonsults</u> (civildienesta ierēdnis)</b>
Galvenie pienākumi	administratīvo aktu projektu izstrādāšana, darbs ar dokumentiem atbilstoši lietvedības un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, iesniegto dokumentu juridiska analīze, juridisku strīdu formulēšana, atbilžu sniegšana uz ienākošo korespondenci savas kompetences ietvaros, iekšējo un ārējo normatīvo aktu izstrādāšana, komentēšana
Darba vietas nosaukums un adrese	Juridiskās palīdzības administrācija Brīvības gatve 214
Nozare	Jurisprudence
Laika periods	<b>2007.gada 29.oktobris līdz 2010.gada 2.augusts</b>
Profesija vai ieņemamais amats	<b><u>Jurista palīgs</u></b>

Galvenie pienākumi	darbs ar dokumentiem atbilstoši lietvedības un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, klientu iesniegumu pieņemšana, iesniegto dokumentu juridiska analīze, juridisku strīdu formulēšana, konsultāciju sniegšana, atbilžu sniegšana uz ienākošo korespondenci savas kompetences ietvaros, iekšējo un ārējo normatīvo aktu izstrādāšana, komentēšana				
Darba vietas nosaukums un adrese	Juridiskās palīdzības administrācija Brīvības gatve 214				
Nozare	Jurisprudence				
<b>Izglītība</b>					
Laika periods	<b>2012.gada 15.augusts līdz 2012.gada 5.oktobris</b>				
Galvenie mācību priekšmeti / iegūtās profesionālās prasmes	Maksātnespējas procesa administratora pretendenta apmācības 1) civiltiesības un civilprocess; 2) administratīvais process; 3) maksātnespējas process; 4) grāmatvedība un finanses; 5) nodokļi un to administrēšana; 6) ekonomika un komersantu pārvalde; 7) darba tiesības un darba aizsardzība; 8) lietvedība un arhīvniecība; 9) ētika.				
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Biedrība „Latvijas Sertificēto maksātnespējas procesa administratoru asociācija”				
Laika periods	<b>2008.gada 1.septembris līdz 2010.gada 2.jūlijs</b>				
Galvenie mācību priekšmeti / iegūtās profesionālās prasmes	Īpašumtiesības, Komerctiesības, Saistību tiesības u.c.				
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Latvijas Universitāte Juridiskā fakultāte				
Līmenis nacionālajā vai starptautiskajā klasifikācijas sistēmā	Profesionālā maģistra grāds tiesību zinātnē un jurista kvalifikācija				
Laika periods	<b>2005.gada 1.septembris līdz 2008.gada 2.jūlijs</b>				
Galvenie mācību priekšmeti / iegūtās profesionālās prasmes	Civiltiesības, Krimināltiesības, Valsts tiesības, Administratīvās tiesības, Starptautiskās tiesības, Tiesību teorija un vēsture				
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Latvijas Universitāte Juridiskā fakultāte				
Līmenis nacionālajā vai starptautiskajā klasifikācijas sistēmā	Sociālo zinātņu bakalaura grāds tiesībzinātnē				
<b>Prasmes</b>	pozitīvu attiecību veidošana un uzturēšana; orientācija uz attīstību; stratēģiskais redzējums; plānošana un organizēšana; lēmumu pieņemšana un atbildība.				
Dzimtā valoda	<b>Latviešu</b>				
Citas valodas	<b>Angļu</b>				
	<b>Valodas prasmju pašnovērtējums</b>				
	Sapratne		Runāšana		Rakstīšana
	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	Rakstīšana
	B1		B1		B1
Sociālās prasmes	spēja strādāt komandā, ļoti labas saskarsmes spējas, kas iegūtas ikdienā pieņemot klientus ar dažāda veida jautājumiem - A/S IT Latvija sertifikāts Nr.00192/2008 „Elektroniskā paraksta apmācības” - Juridiskās palīdzības administrācijas 2009.gada 17.novembra atzinības raksts „Par priekšzīmīgu pienākumu pildīšanu”				

Organizatoriskas prasmes	Lieliskas pārliecināšanas, komunikācijas un argumentācijas prasmes, spēja formulēt un prezentēt viedokli; spēja pieņemt lēmumus īsā laika posmā paaugstināta riska apstākļos un uzņemties atbildību; spēja analizēt informāciju, lai sekmētu kapitālsabiedrības mērķu un rezultātu sasniegšanu.
Tehniskas prasmes	darbs ar dažāda veida biroja tehniku (faksa aparātu, kopētāju, u.c.)
Datora lietošanas prasmes	MS Office (Word, Excell, Power Point), internets, lietotāja līmenī
Vadītāja apliecība	B kategorijas