11.09.2020

Saulkrastu PII ,,Rūķītis” aicina darbā LIETVEDI

Saulkrastu PII ,,Rūķītis”
4301901862
aicina darbā
LIETVEDI
profesijas kods: 3341 04

Darba pienākumi:

- Dokumentu izstrādāšana un noformēšana;
- Dokumentu apstrāde, iestādes lietu nomenklatūras pārzināšana;
- Dokumentu uzglabāšana, pārzinot LR likumdošanu par arhīviem, dokumentu sagatavošana glabāšanai, sakārtošana un aprakstīšana sadarbībā ar Latvijas Valsts arhīvu;
- Informācijas nodrošināšana, pārzinot iestādes struktūru, darbinieku kompetenci;
- Pārzināt darba attiecību regulējošos normatīvos aktus, noformēt personāla dokumentus;
- Pārzināt un prast lietot VIIS sistēmu un DVS “Namejs”.

Darba pildīšanai nepieciešamās prasmes:

- praktiska darba pieredze līdzīgā amatā;
- vidējā vai vidējā profesionālā izglītība;
- spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, organizēt un plānot savu darbu;
- prasme lietot biroja tehniku.

Mēs piedāvājam:

- atalgojumu bruto 640 *euro*;
- stabilu atalgojumu un sociālās garantijas;
- veselības apdrošināšanas polisi (pēc pārbaudes laika beigām);
- interesantu, dinamisku un atbildīgu darbu.

Slodze: viena vesela darba slodze
Līgums: Darba līgums uz nenoteiktu laiku
Pretendentus aicinām pieteikties: iesniedzot savu profesionālās darbības aprakstu (CV) ar norādi **„Lietvedis”** līdz **2020. gada 18. septembrim** uz e-pastu bernudarzs.rukitis@saulkrasti.lv , pa pastu Saulkrastu PII ,,Rūķītis”, Stirnu iela 23, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160
Informējam, ka pēc iesniegto dokumentu izvērtēšanas pirmajā kārtā sazināsimies tikai ar tiem pretendentiem, kuru kandidatūras tiks izvirzītas otrajai kārtai.
Tālrunis informācijai: 29136440
Kontaktpersona Saulkrastu PII ,,Rūķītis” vadītāja Jana Bukovska