

Aicinām darbā LIETVEDI

Būtiskākās ar darba pienākumiem saistītās funkcijas

- sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sadalīt un nosūtīt dokumentus un to atvasinājumus saskaņā ar izglītības iestādes dokumentu pārvaldības sistēmu;
- kārtot personāla lietvedību;
- veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju un glabāšanu līdz nodošanai arhīvā.
- izstrādāt lietu nomenklatūru, veidot lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- organizēt informatīvās sanāksmes un lietišķās tikšanās;
- dokumentēt sapulces, sagatavot prezentācijas un protokolus;
- kontrolēt dokumentu izpildes termiņu, sekot vadītāja rīkojumu izpildei;
- aktualizēt un uzturēt informāciju par darbiniekiem Horizon un VIIS sistēmās.

Darba pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība

- augstākā izglītība

Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes

- pārzina nozares terminoloģiju, ar nozari saistītos normatīvos aktus un standartus;
- zina darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, darba tiesisko attiecību normas;
- teicamas sadarbības un komunikācijas prasmes;
- psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;
- labas prasmes darbā ar biroja tehniku, lietišķo programmatūru un Horizon, VIIS sistēmām;
- vēlama iepriekšēja pieredze.

Mēs piedāvājam

- atalgojumu līdz EUR 1190, ņemot vērā iepriekšējo pieredzi.
- profesionālās kompetences pilnveides iespējas.
- veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.

CV sūtīt elektroniski uz e-pastu vakances@rdmv.lv

Pasta adrese Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga

Darba līgums uz nenoteiktu laiku, 1 darba slodze