

**Mākslu izglītības un kompetences centrs
“Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola”
aicina darbā**

DIREKTORA VIETNIEKU/-CI ADMINISTRATĪVI SAIMNIECISKAJĀ DARBĀ

uz noteiktu laiku, 1 darba slodzi

Skola īsteno profesionālās vidējās izglītības programmu

Būtiskākie darba pienākumi:

- Vadīt, plānot, organizēt izglītības iestādes administratīvi saimniecisko darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības iestādes attīstības stratēģijai;
- Plānot, vadīt un koordinēt izglītības iestādes administratīvās un finanšu operācijas, slēgt darījumus ar piegādātājiem un citiem uzņēmumiem.
- Sastādīt budžeta tāmi, plānot un kontrolēt resursu izlietojumu, nodrošināt racionālu resursu izmantošanu.
- Nodrošināt izglītības iestādes materiāltehnisko bāzi un tās uzturēšanu, organizēt un vadīt publiskos iepirkumus.
- Plānot, organizēt un vadīt darbinieku darbību un veikt to darbības rezultātu novērtēšanu.

Prasības kandidātam:

Augstākā izglītība (inženierzinātnēs un/vai vadībā un ekonomikā, vai arhitektūrā).

Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes

- Spēja pieņemt lēmumus.
- Psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra.
- Labas komunikācijas prasmes.
- Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī.
- Prasme lietot IKT un datu bāzes.

Mēs piedāvājam:

- Stabili, konkurētspējīgu atalgojumu (bruto) – līdz 2191 *euro*
- Profesionālās darbības pilnveides iespējas.
- Dinamisku un radošu darba vidi.
- Veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.
- Darba līgums uz noteiktu laiku, 1 darba slodze.
- Darbs jāuzsāk nekavējoties.

Pieteikuma vēstuli, CV sūtīt elektroniski uz e-pastu vakances@rdmv.gov.lv

Vairāk informācijas zvanot pa tālruni 66154232

Lai nodrošinātu atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula jeb VDAR) prasībām, Mākslu izglītības kompetences centrs "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" (turpmāk - Skola) informē par šādām papildu datu aizsardzības prasībām un nosacījumiem vakances publikācijā:

1. Personu datu saraksts: Skola apstrādās tikai to pretendentu personu datus, kas nepieciešami vakantās pozīcijas prasībām izvērtēt, piemēram, vārds, uzvārds, kontaktinformācija, izglītība, profesionālā pieredze.
2. Datu apstrādes mērķi: Iegūtie personu dati tiks izmantoti, lai veiktu pretendentu atbilstības vērtēšanu, sazinātos ar tiem un nodrošinātu efektīvu atlases procesu.
3. Datu glabāšanas termiņš: Pretendentu personu dati tiks glabāti līdz atlases procesa noslēgumam, un, ja nepieciešams, saskaņā ar Skolas datu aizsardzības politiku, noteiktu laiku pēc tā beigām.
4. Pretendentu tiesības: Skola nodrošina pretendentes ar informāciju par viņu tiesībām piekļūt saviem personu datiem, to labojumu, dzēšanu, apstrādes ierobežojumu un tiesībām iebilst pret datu apstrādi saskaņā ar privātuma politikā minēto kontaktinformāciju vai rakstot uz pasts@rdmv.gov.lv.
5. Kontaktpersona datu aizsardzības jautājumos: Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija ir pieejama Skolas mājaslapā, lai pretendente varētu sazināties ar jautājumiem par viņu personu datu apstrādi.
6. Sūdzību iesniegšana Datu valsts inspekcijai: Pretendentiem ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai, ja uzskata, ka viņu personu datu apstrāde pārkāpj VDAR.