

Liepājas valstspilsētas pašvaldības iestāde
“Liepājas Izglītības pārvalde”
Reģ. Nr. 90000063151
aicina darbā

**klientu apkalpošanas speciālistu
ar kompetencēm publicitātes nodrošināšanā
Zinātnes un izglītības inovāciju centrā**

“Liepājas Izglītības pārvaldes Zinātnes un izglītības inovāciju centram (turpmāk tekstā – Centrs) ir būtiska loma pašvaldībā, nodrošinot izglītojošus pakalpojumus, kas saistīti ar izglītības tehnoloģijām, dabas un vides pētniecību, digitālo ražošanu un zinātnes teātri. Tāpat Centrs ir atvērts ikvienam interesentam, it sevišķi ģimenēm ar bērniem, ar aizraujošu interaktīvo instalāciju ekspozīciju STEAM jomās.

Iepazīsti mūs vairāk: www.ziic.liepaja.edu.lv”

Darba vieta – pēc nepieciešamības kādā no Centra darbības vietām – Autoru ielā 4/6, Zirgu salā 2, Klāva Ukstiņa ielā 17/23, Liepājā
Darba līgums uz nenoteiktu laiku
Darba slodze – 40 stundas nedēļā
Atalgojums no 1084.00 līdz 1409.00 EUR (pirms nodokļu nomaksas) atkarībā no kompetencēm publicitātes nodrošināšanā

Prasības pretendentiem:

- augstākā izglītība vai pēdējo studiju kursu students, izglītība eksakto zinātņu vai izglītības nozarē tiks uzskatīta par priekšrocību;
- iepriekšēja pieredze klientu apkalpošanā;
- izpratne par pirmsskolas, vispārīglītojošo posmu izglītības procesiem;
- teicamas lietišķās saskarsmes prasmes;
- teicamas valsts valodas mutvārdu un rakstvērdz zināšanas, argumentācijas un pārliecināšanas prasmes;
- vismaz vienas Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas valsts valodas zināšanas sarunvalodas līmenī, angļu valoda tiks uzskatīta par priekšrocību, jo visbiežāk izmantota komunikācijā ar klientiem, kā arī valoda, kurā pieejamas Centra aprīkojuma lietošanas instrukcijas;
- proaktivitāte, tai skaitā spēja tūlītēji reaģēt neprognozējamu izmaiņu gadījumā;
- augsta atbildības izjūta;
- spēja ierobežotā laikā un formā strukturēti izklāstīt būtiskāko informāciju;
- datorprasmes pieredzējuša lietotāja līmenī;
- izpratne par sociālo mediju nozīmi Centra atpazīstamības veidošanā vietējā un globālā mērogā;
- grafiskā dizaina izstrādes prasmes, piemēram, pieredzējuša lietotāja līmeņa prasmes tiešsaistes rīkā Canva® tiks uzskatītas par atbilstošām.

Amata pienākumi:

- nodrošināt efektīvu mutvārdu un rakstvērdz komunikāciju ar dažādām Centra mērķgrupām – izglītojamiem, pedagogiem, citiem izglītības nozares darbiniekiem, ģimenēm, iedzīvotājiem un tūristiem (turpmāk tekstā – Klienti);
- rīcībā demonstrēt Centra pakalpojumu (turpmāk tekstā – Pakalpojumi) pārzināšanu, ar to saprotot, komunikācijā spēt izskaidrot Pakalpojumu atšķirības, piedāvāt alternatīvas un kopumā sekmēt Klientu rīcību Centra interesēs;

- pamatlīmenī skaidrot izglītojoši Klientiem Centra interaktīvo instalāciju (eksponātu), izglītības tehnoloģiju (programmvadāmi roboti u.tml.) un digitālās ražošanas iekārtu izmantošanas veidus;
- iesaistīties Centra nodarbībās/pasākumos/norisēs Pakalpojumu pārzināšanas un savas profesionālās darbības pilnveides nolūkos;
- veikt dokumentu pārvaldības funkcijas, piemēram, apstrādāt piegādātāju rēķinus, sagatavot preču norakstīšanas aktus, kontrolēt un sagatavot POS termināla atskaites par maksas Pakalpojumu ieņēmumiem, koordinēt Centra aprīkojuma nogādi uz izglītības iestādēm, apkopot informāciju par noliktavā trūkstošajām precēm;
- regulāri veidot un pārvaldīt Centra publicitāti sociālos medijos.

Iesniedzamie dokumenti un uzdevums:

Aicinām izcelt būtiskāko pieredzi un demonstrēt prasmes, kas ļauj gūt priekšstatu par saderību ar šīs vakances izvirzītajām prasībām un pienākumiem.

- 1. Dzīves un darba apraksts – CV.**
- 2. Izglītības dokumenti.**
- 3. Izpildīts uzdevums.**

Mācību gada noslēgums ir pavisam tuvu. Parasti šis ir arī laiks, kad tiek noskaidroti un apbalvoti izcilnieki. Iedomāsimies, ka kāds skolēns, izmantojot Centra materiāltehnisko bāzi un tā speciālistu atbalstu, ir guvis lieliskus panākumus skolēnu zinātniski pētniecisko darbu konkursā valsts mērogā.

Jūsu uzdevums ir izveidot **digitālu maketu un tekstu** (ne vairāk kā 150 vārdi) iepriekš minētās informācijas atspoguļošanai, kas būtu publicējams sociālā medija platformā – *Facebook*. Izstrādāto maketu (foto vai video faila formātā) un sagatavoto tekstu (.pdf vai .doc formātā) lūdzam pievienot vakances pieteikuma e-pasta pielikumā.

Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība:

Amata pretendenti dokumentus ar norādi "**Klientu apkalpošanas speciālists**" var iesniegt, nosūtot uz e-pasta adresi personals@liepaja.edu.lv līdz **29.04.2024. plkst. 16.00**

Tālrunis uzziņām 63489135

Mēs augstu vērtējam katru pieteikumu, bet lūdzam ņemt vērā, ka sazināsimies ar tiem pretendentiem, kuri tiks aicināti uz darba interviju!

Informācija par personas datu apstrādi

Pārzinis personas datu apstrādei ir Liepājas valstspilsētas pašvaldība, kuras vārdā rīkojas tās iestāde "Liepājas Izglītības pārvalde", Peldu ielā 5, Liepājā, LV3401, tālrunis 63 489 168, elektroniskā pasta adrese: info@liepaja.edu.lv.

Jūsu personas datu apstrādes mērķis – [darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai](#)

Personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: tālr. 63422331, adrese: Rožu iela 6, Liepāja, elektroniskā pasta adrese: das@liepaja.lv