

**Liepājas Ezerkrasta sākumskola  
reģistrācijas Nr. 3011900940**

aicina darbā

**personāla vadītāju**

Darba vieta: Lauku iela 54, Liepājā

Darba līgums uz nenoteiktu laiku

Atalgojums: 893,00 EUR (bruto)

Darbs uz pilnu slodzi (1,0 likme)

**Amata pienākumi:**

- Kārtot izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas dokumentus, atbilstoši MK un IZM prasībām.
- Veikt ierakstus izglītojamo reģistrācijas grāmatā.
- Kārtot un uzglabāt izglītojamo personu lietas.
- Kārtot un uzglabāt skolas darbinieku lietas.
- Rakstīt un sakārtot direktora rīkojumus trīs veida rīkojuma grāmatās – par personālsastāvu, par izglītojamo kustību, par pamatdarbības jautājumiem, par komandējumiem.
- Nogādāt dokumentus izglītības iestādē, izglītojamam aizejot no skolas – sūtot pa pastu, vai nododot dokumentus tieši rokās atbildīgajam skolas darbiniekam, to fiksējot.
- Izglītojamam pārejot uz citu skolu, pārbaudīt personas lietas atbilstību IZM rīkojumam un izsniegt sakārtotu personas lietu.
- Iekārtot saņemto un nosūtīto dokumentu reģistru.
- Iekārtot skolas darbinieku darba līgumu uzskaiti grāmatā vai elektroniskā reģistrā, nodrošināt to izdrukas.
- Prast lietot HOP platformu, sagatavojot darbinieku darba laika uzskaites tabulas un ievietojot elektroniski sagatavotus iestādes rēķinus.
- Kārtot kontroles institūciju veikto pārbaužu aktu un to uzskaites reģistru.
- Atbildēt par skolas arhīvu un kārtot to atbilstoši likuma „Par arhīvu” un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- Visus dokumentus noformēt, ievērojot latviešu valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju, atbilstoši lietišķos rakstos pieņemtajiem normatīviem.
- Vākt naudu par autobusu un tramvaju mēneškartēm un izdalīt tās skolēniem.
- Saņemt skolas pastu un nodot to pēc adresāta.
- Sniegt uzskaites ziņas par skolēniem un skolas darbiniekiem pēc Izglītības pārvaldes vai citu institūciju pieprasījuma.
- Atbildēt par skolas kopētāja gatavību darbam, kopēt nepieciešamos materiālus, ievērojot darba drošības noteikumus.
- Strādāt ar datoru un programmu VIIS, ievadīt nepieciešamo informāciju, aizpildīt datu bāzi par pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem un audzēkņiem.
- Iegādāties nepieciešamās kancelejas preces.
- Ievērot DLK aktus, noformējot darbinieku pieņemšanu un atlaišanu.
- Uzturēt regulārus sakarus ar Izglītības pārvaldi, nogādājot un saņemot dokumentus.
- Lietot dokumentu vadības sistēmu LIETVARIS iestādes dokumentu pārvaldībā.

- Lietot personāla uzskaites lietojuma programmu KADRI, nodrošinot elektronisku personāla vadības procesu.

**Mēs piedāvājam:**

- interesantu, dinamisku un atbildīgu darbu;
- draudzīgu, atbalstošu, mūsdienīgu un profesionālu darba vidi.

**Iesniedzamie dokumenti:**

- dzīves apraksts (CV);

**Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība**

amata pretendenti dokumentus var iesniegt līdz 2024. gada 31. maijam:

- nosūtot uz e-pasta adresi: [dace.gedrovica@liepaja.edu.lv](mailto:dace.gedrovica@liepaja.edu.lv)
- zvanot direktorei 29 747 983
- ierodoties izglītības iestādē pie direktora Liepājā, Lauku ielā 54

**Informācija par personas datu apstrādi**

Pārzinis personas datu apstrādei ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības iestāde Liepājas Ezerkrasta sākumskola, Lauku ielā 54, Liepājā, LV3411, tālrunis 634 33871, elektroniskā pasta adrese: ezerkrastassk@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. 63 422 331, adrese: Rožu iela 6, Liepāja, elektroniskā pasta adrese: das@liepaja.lv.