

Liepājas pilsētas pašvaldības iestāde “Liepājas kapsētu pārvalde”
(Reģ.nr. 90000063081)
aicina darbā

Lietvedi

Galvenie amata pienākumi:

- nodrošināt dokumentu (vēstuļu, izziņu, rīkojumu u.c.) sagatavošanu un apriti;
- veidot un uzturēt lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- veikt dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu lietvedības sistēmā „Lietvaris”;
- nodrošināt dokumentu izpildes termiņu kontroli;
- pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- organizēt un nodrošināt personāla lietvedības procesus.

Prasības kandidātiem:

- vidējā vai vidējā profesionālā izglītība (vēlama izglītība dokumentu pārvaldības jomā), vai augstākā izglītība;
- vēlama darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā;
- izpratne par dokumentu pārvaldības jautājumiem un dokumentu noformēšanu;
- prasme piemērot dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus;
- teicamas valsts valodas zināšanas un laba latviešu valodas rakstu kultūra;
- prasme strādāt ar biroja tehniku un datorprogrammām;
- komunikācijas un sadarbības prasmes.

Mēs piedāvājam:

- mēnešalgu (bruto) EUR 900.00;
- iespēju profesionāli pilnveidoties;
- veselības apdrošināšanu (pēc nostrādāta gada) un sociālās garantijas.

Jūsu CV un pieteikuma vēstuli gaidīsim Liepājas kapsētu pārvaldē līdz 2022. gada 13. maijam Peldu iela 5, Liepājā, 421. kabinetā vai uz e-pastu: kapsetu.parvalde@liepaja.lv

Kontakttālrunis: 63 480 944

Informācija par personas datu apstrādi

Pārzinis personas datu apstrādei ir Liepājas pilsētas pašvaldības iestāde “Liepājas kapsētu pārvalde” (Liepājas valstspilsētas pašvaldība), adrese: Peldu iela 5, Liepāja, tālrunis: 63 424 533, elektroniskā pasta adrese: kapsetu.parvalde@liepaja.lv

Jūsu personas datu apstrādes mērķis – darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai.

Pārziņa personas datu aizsardzības speciālista kontakttinformācija: tālrunis 63 422 331, adrese: Rožu iela 6, Liepāja, elektroniskā pasta adrese: das@liepaja.lv