Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde ”Gulbītis”
reģistrācijas Nr. 3001903347
aicina darbā

lietvedi

Darba vieta: Evalda Rimbenieka iela 1, Liepājā
Darba līgums uz noteiktu laiku
Darba laiks: 10 stundas nedēļā (0,25 likme)
Atalgojums: EUR (bruto) 740,00 par 1 likmi

Prasības pretendentam:

- vidējā izglītība, vidējā profesionālā;
- vēlama profesionālā darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā;
- labas prasmes darbā ar biroja tehniku, lietišķo programmatūru un VIIS sistēmām, , t.sk. prasme strādāt ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī;
- izpratne par budžeta plānošanu un tā izpildi;
- spēja strādāt patstāvīgi, noteikt prioritātes, vadīt citus darbiniekus;
- valsts valodas prasme augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
- labas komunikācijas, saskarsmes un plānošanas prasmes.

Galvenie amata pienākumi

- Nodrošināt izglītības iestādes lietvedību.
- Pārzināt izglītības iestādes struktūru un darba organizācijas procesus.
- Ievērot likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā, kā arī personu datu aizsardzībā.
- Izmantot informācijas tehnoloģijas un prast lietot biroja tehniku.
- Pārzināt darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus.
- Nodrošināt, organizēt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem un citām struktūrām un iestādēm.
- Izstrādāt un noformēt izglītības iestādes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes, izglītojamo un personāla) saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu.
- Iepazīstināt darbiniekus ar sagatavotajiem rīkojumiem.
- Regulāri veikt dokumentu un informācijas apstrādi elektroniskajās programmās VISVARIS (KADRI, LIETVARIS), VIIS, HOP, TEDIS.
- Aizpildīt un ievadīt informācijas sistēmu (IS) lietotāju tiesību reģistrācijas anketas Liepājas valstspilsētas pašvaldības dokumentu vadības sistēmā (DVS) “Lietvaris”.
- Pārzināt dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasības.
- Nodrošināt dokumentu nogādi un saņemšanu Liepājas Izglītības pārvaldē.
- Saņemt izglītības iestādes oficiālajā e-pastā izglītības iestādei un administrācijai adresētos dokumentus un informāciju, veikt saņemto dokumentu šķirošanu, reģistrēšanu un apriti.
- Pārzināt lietišķo etiķeti un pārvaldīt lietišķās rakstības stilu.
- Veikt sava darba pašanalīzi un piedalīties izglītības iestādes darba plāna sastādīšanā.

- Rūpēties par izglītojamo drošību, nodrošināt viņu sociāli tiesisko palīdzību, nekavējoties ziņot izglītības iestādes vadītājam, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestādē vai ārpus tās.
- Veikt obligātās veselības pārbaudes, par to rezultātiem informēt izglītības iestādes māsu/vispārējās aprūpes māsu.
- Ievērot vispārējās un profesionālās darba ētikas normas, organizācijas kultūru.
- Veikt darba pienākumus atbilstoši darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības noteikumu un darba kārtības prasībām.

Iesniedzamie dokumenti:

- dzīves un darba apraksts (CV);
- pieteikuma vēstule;
- izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas.

Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība:

amata pretendenti dokumentus ar norādi " lietvedis amata vakance" līdz 2024. gada 15. aprīlim var iesniegt:

- pasta sūtījumā uz adresi – pirmsskolas izglītības iestāde "Gulbītis", Evalda Rimbenieka iela 1, Liepāja, LV – 3401;
- nosūtot uz e-pasta adresi: gulbitis@liepaja.edu.lv

Tālrunis uzziņām: 27 899 848

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 pirmsskolas izglītības iestāde "Gulbītis" (Liepājas pilsētas pašvaldība) Evalda Rimbenieka iela 1, Liepājā, LV3401, tālrunis 27899846, elektroniskā pasta adrese: gulbitis@liepaja.edu.lv

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

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