

Liepājas pilsētas pašvaldības iestāde
"Nekustamā īpašuma pārvalde"

aicina darbā
Sekretāru/-i

Darba vieta: Peldu iela 5, Liepāja
Darba laiks: normālais darba laiks
Darba līgums: uz nenoteiktu laiku, ar trīs mēnešu pārbaudes laiku
Atalgojums: 757 līdz 1055 eiro pirms nodokļu nomaksas

Galvenie darba pienākumi:

- nodrošināt iestādes saņemtās un nosūtāmās informācijas apriti – pieņemt, reģistrēt, klasificēt, nosūtīt dokumentus, saskaņā ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu;
- dokumentu projektu izstrādāšana un noformēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kompetencei;
- organizēt telefona sarunas un apmeklētāju pieņemšanu, koordinēt iestādes e-pastu;
- dokumentu sagatavošana, noformēšana un pavairošana;
- administratīvā atbalsta sniegšana iestādes vadītājam un iestādei kopumā;
- veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju un glabāšanu līdz nodošanai arhīvā;
- sekot dokumentu izpildes termiņu ievērošanai un izpildei.

Prasības pretendentiem:

- pirmā vai otrā līmeņa augstākā vai profesionālā izglītība, kas papildināta ar amatam nepieciešamajām speciālajām zināšanām;
- vēlama darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā;
- vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā;
- valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, vēlamas svešvalodu zināšanas;
- labas komunikācijas prasmes, prasme strādāt komandā un patstāvīgi;
- augsta saskarsmes kultūra un prasme kontaktēties ar cilvēkiem;
- augsta atbildības sajūta un precizitāte;
- prasme strādāt ar MS Office programmām, internetu, e-pastu un biroja tehniku.

Iesniedzamie dokumenti:

- dzīves un iepriekšējās darba pieredzes apraksts (CV);
- pieteikuma vēstule;
- izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas (oriģināli jāuzrāda, ierodoties uz darba interviju);
- vēlamas atsauksmes, vai norādīt personas, pie kurām vērsties pēc rekomendācijām.

Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība

Izvirzītajām prasībām atbilstošus pretendentes/es lūdzam pieteikuma dokumentus, ar norādi "**Sekretāra vakancei**" iesniegt Liepājas pilsētas pašvaldības iestādē "Nekustamā īpašuma pārvalde" Peldu ielā 5, Liepājā, LV-3401, līdz **2023. gada 2. jūnijam**, nosūtot uz e-pasta adresi: nip@liepaja.lv, vai pa pastu Peldu iela 5, Liepāja, LV-3401. Tālrunis papildu informācijai: **63 404 710**.

Mēs augstu novērtējam 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 pilsētas pašvaldības iestāde "Nekustamā īpašuma pārvalde" (Liepājas valstspilsētas pašvaldība), Peldu iela 5, Liepāja, LV-3401, tālrunis: 63 404710, elektroniskā pasta adrese: nip@liepaja.lv.

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

Papildus informāciju par personas datu apstrādi var iegūt Liepājas valstspilsētas pašvaldības tīmekļa vietnes www.liepaja.lv, sadaļā [Privātuma politika](#), vai klātienē Liepājas pilsētas pašvaldības iestādē "Nekustamā īpašuma pārvalde".