**Aicinām darbā LIETVEDI**

**Būtiskākās ar darba pienākumiem saistītās funkcijas**

* sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sadalīt un nosūtīt dokumentus un to atvasinājumus saskaņā ar izglītības iestādes dokumentu pārvaldības sistēmu;
* kārtot personāla lietvedību;
* veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju un glabāšanu līdz nodošanai arhīvā.
* izstrādāt lietu nomenklatūru, veidot lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru;
* organizēt informatīvās sanāksmes un lietišķās tikšanās;
* dokumentēt sapulces, sagatavot prezentācijas un protokolus;
* kontrolēt dokumentu izpildes termiņu, sekot vadītāja rīkojumu izpildei;
* aktualizēt un uzturēt informāciju par darbiniekiem Horizon un VIIS sistēmās.

**Darba pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība**

* augstākā izglītība

**Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes**

* pārzina nozares terminoloģiju, ar nozari saistītos normatīvos aktus un standartus;
* zina darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, darba tiesisko attiecību normas;
* teicamas sadarbības un komunikācijas prasmes;
* psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;
* labas prasmes darbā ar biroja tehniku, lietišķo programmatūru un Horizon, VIIS sistēmām un elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmu (DVS Namejs);
* vēlama iepriekšēja pieredze.

**Mēs piedāvājam**

* atalgojumu līdz EUR 1303,00 ņemot vērā iepriekšējo pieredzi.
* profesionālās kompetences pilnveides iespējas.
* veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.
* darba līgums uz nenoteiktu laiku, 1 darba slodze.

CV lūdzam sūtīt elektroniski uz e-pastu rdmv.[vakances@kultura.lv](mailto:vakances@kultura.lv) līdz 28.05.2024.  
Pasta adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga.

**Papildus informācija** – pa tālruni 66154232.