

Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra "Sociālais dienests" uz nenoteiktu laiku aicina darbā vecāko lietvedi (uz nenoteiktu laiku)

Prasības:

- augstākā izglītība;
- pieredze vai prakse lietvedības darba organizēšanā vai biroja vadīšanā;
- izpratne par normatīvajiem aktiem un dokumentu pārvaldības procesiem;
- izpratne par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām;
- iemaņas darbā ar MS Office programmām un citām datorprogrammām;
- labas komunikācijas prasmes, spēja sadarboties, precizitāte un atbildība;
- spēja patstāvīgi vadīt un kontrolēt dokumentu un informācijas aprites procesus.

Darba pienākumi:

- pārzināt un uzraudzīt aģentūras dokumentu pārvaldības procesus;
- nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- kārtot personāla lietvedību, organizēt darbinieku mācības, seminārus, supervīzijas;
- konsultēt aģentūras darbiniekus personāla dokumentu aprites jautājumos;
- nodrošināt vadības dokumentu, līgumu reģistrēšanu un uzglabāšanu;
- veikt sapulču protokolēšanu;
- nodrošināt kancelejas un saimniecības preču iegādi.

Piedāvājam:

- interesantu un atbildīgu darbu uz nenoteiktu laiku;
- iespēju iegūt vērtīgu pieredzi, strādājot atsaucīgā kolektīvā;
- veselības apdrošināšanu pēc sešu mēnešu nepārtraukta darba perioda;
- mēnešalgu **1226** EUR apmērā (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vietu Kuldīgas pilsētā.

Dzīves, darba gaitu aprakstu (CV) motivētu pieteikumu, iekļaujot informāciju par atbilstību izvirzītajām prasībām, un izglītības dokumenta kopiju, **sūtīt līdz 2026. gada 6. septembrim (ieskaitot)** Sociālā dienesta **direktorei Sarmītei Segliņai** e-pastā: sarmite.seglina@kuldigasnovads.lv, pa pastu (adresējot Kuldīgas novada p/a "Sociālais dienests", Dzirnavu ielā 9, Kuldīgā, Kuldīgas novadā, LV-3301), vai iesniegt personīgi.

Tālrunis informācijai 63350604