



Rīgas Sociālais dienests

Rīgas Sociālais dienests izsludina saimniecības vadītāja (saimniecisko pamatlīdzekļu, inventāra, datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas dokumentācijas jomā) amata pretendentu konkursu (profesijas kods 5151 03)

Rīgas Sociālais dienests ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta pakļautības iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus, kā arī nodrošina asistenta pakalpojumu pašvaldībā Rīgas iedzīvotājiem.

Amata mērķis ir nodrošināt preču uzskaiti un dokumentācijas plūsmu.

Mēs uzticēsim:

- apkopot, uzturēt un organizēt Rīgas Sociālā dienesta (turpmāk – Dienesta) dokumentācijas plūsmu par saimniecisko pamatlīdzekļu, inventāra, datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas pieprasījumu un tā izpildi;
- veikt Dienesta darbinieku rīcībā esošās saimniecisko pamatlīdzekļu, inventāra, datortehnikas, sakaru un cita biroja tehnikas uzskaiti, veidojot sarakstus un pārraudzīt to kustību;
- organizēt sadarbībā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības aģentūru “Rīgas digitālā aģentūra” Dienesta darbinieku rīcībā esošās datortehnikas tehnisko apkopi un remontu;
- veikt gada inventarizāciju;
- sadarbībā ar Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas darbiniekiem veikt pamatlīdzekļu uzskaiti, izveidojot un uzturot sarakstus par Dienesta darbinieku lietošanā nodoto saimniecisko pamatlīdzekļu, inventāra, datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas atrašanās vietas atbilstību inventarizācijas sarakstos minētajai informācijai;
- saskaņā ar grāmatvedības datiem piedalīties pamatlīdzekļiem piešķirtā inventāra numura līmēšanā un/vai nomaiņā.
- sadarbībā ar Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas darbiniekiem piedalīties inventarizācijas digitalizēšanas nodrošināšanas procesā;
- piedalīties ikgadējā resursu piesaistīšanas plāna izstrādē;
- piedalīties informācijas sagatavošanā, lai veicinātu finanšu resursu piesaistīšanu un naudas plūsmas plānu sastādīšanu.

Mēs sagaidām:

- augstāko profesionālo izglītību vai vidējo profesionālo izglītību;
- zināšanas valsts vai pašvaldības institūcijās ekonomikas un finanšu analīzes jomā;

- Rīgas valstspilsētas pašvaldības resursu vadības sistēmas ACTO ERP programmas zināšanas (noliktava)labas valsts valodas zināšanas;
- analītiskas spējas, prasmi stratēģiski plānot un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
- prasmi orientēties likumdošanā;
- saskarsmes kultūru, prasmi kontaktēties ar cilvēkiem;
- teicamas iemaņas darbā ar datoru un biroja tehniku.

Mēs piedāvājam:

- atbildīgu darbu uz nenoteiktu laiku;
- iespēju iegūt vērtīgu darba pieredzi komandā ar profesionāliem un atsaucīgiem kolēģiem;
- dinamisku darba vidi un iespēju pilnveidot profesionālās iemaņas;
- sociālās garantijas (t.sk., veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika, pēc viena nostrādāta gada atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendāra gadā līdz 50% no mēnešalgas un apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām);
- mēnešalgu - 1230.00 eur (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vieta - Baznīcas iela 19/23, Rīga;
- amatam nav noteikts valsts amatpersonas statuss.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikuma vēstuli valsts valodā;
- dzīves gājuma un profesionālās pieredzes aprakstu (CV) valsts valodā;
- izglītību apliecinoša dokumenta kopiju;
- atsaukmes vai ieteikuma vēstules no iepriekšējās vai esošās darba vietas vai CV norādīt personas, pie kurām vērsties pēc rekomendācijas.

Lūdzam ievērot, ka par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks izvirzīti nākamajai atlases kārtai.

Pieteikumus ar norādi “Saimniecības vadītāja (saimniecisko pamatlīdzekļu, inventāra, datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas dokumentācijas jomā) amata konkursam” līdz **25.07.2024.** Rīgas Sociālā dienesta Personāla un kvalitātes vadības sektoram uz e-pasta adresi: PKVS@riga.lv. Tālrunis informācijai: 67105695

Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas Sociālais dienests). Adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539. Personāla atlases nolūks ir noteikt atbilstīgāko no pretendentiem, ar kuru pašvaldība var nodibināt darba tiesiskās attiecības.

Plašāka informācija par pretendenta personas datu apstrādi pieejama [Noteikumos par personāla atlases privātuma politiku.](#)