

Rīgas Bērnu, jauniešu un ģimeņu sociālā atbalsta centrs izsludina Galvenā lietvedības speciālista (profesijas kods: 3341 03) amata pretendentu konkursu

Rīgas Bērnu, jauniešu un ģimeņu sociālā atbalsta centrs ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības iestāde, kas nodrošina:

- īslaicīgas un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem un jauniešiem;
- krīzes intervences pakalpojumu un sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem, grūtniecēm;
- krīzes centra pakalpojumu ar izmitināšanu vai bez izmitināšanas bērniem jauniešiem, ģimenēm ar bērniem un grūtniecēm;
- preventīvi sociālajā darbā un psihosociālo palīdzību bērniem un jauniešiem pirms un pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanas līdz 24 gadu vecuma sasniegšanai;
- sociālās rehabilitācijas programmas bērniem un jauniešiem, ģimenēm ar bērniem, grūtniecēm.

Amata mērķis ir Iestādes dokumentu pārvaldības funkciju nodrošināšana.

Mēs uzticēsim:

- veikt iestādes dokumentu aprites iekšējo uzraudzību un kontroli dokumentu pārvaldības jomā;
- reģistrēt visa veida dokumentus elektroniskajā lietvedības sistēmā, kā arī veikt dokumentu nosūtīšanu, pāradresēšanu un cita veida apstrādi;
- sagatavot dokumentu projektus un piedalīties iestādes normatīvo dokumentu projektu izstrādē lietvedības un arhīva pārvaldības jomā;
- piedalīties lietu nomenklatūru izstrādē atbilstoši Latvijas Nacionāla arhīva prasībām un nodrošināt lietu veidošanu atbilstoši lietu nomenklatūrai;
- protokolēt sanāksmes;
- nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu.

Mēs sagaidām:

- augstāko izglītību, atsevišķos gadījumos profesionālo vidējo izglītību (dokumentu pārvaldības jomā), var būt pēdējā kursa students/-e;
- praktisko darba pieredzi dokumentu pārvaldības jomā vai atbildīgā sekretāra amatā (vēlama);
- labas zināšanas dokumentu pārvaldības jomā;
- pieredzi darbā ar dokumentu elektroniskajām pārvaldības sistēmām (vēlama);
- teicamas valsts valodas zināšanas (C2 līmenī);
- prasmi orientēties likumdošanā un spēju izmantot darbā tiesību aktus;
- ļoti labas digitālās prasmes;
- augstu saskarsmes kultūru un prasmi kontaktēties ar cilvēkiem;
- patstāvību uzdevumu izpildē un prasmi organizēt savu darbu.

Mēs piedāvājam:

- stabilu atalgojumu, sākot no 1025.00 EUR (bruto);
- sociālās garantijas (t.sk. veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika, pēc viena nostrādāta gada atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendāra gadā 50% no mēnešalgas un apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām);
- mūsdienīgu darba vidi;
- piemaksas par papildu darbu;
- naudas balvu un prēmiju atbilstoši paveiktajam darbam;
- papildus "bonusus" saskaņā ar darba koplīgumu;
- dinamisku un interesantu darbu.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikumu;
- profesionālo aprakstu (CV);
- izglītību apliecinošo dokumentu kopijas;
- atsaukmes vai ieteikuma vēstules no iepriekšējās vai esošās darba vietas vai CV norādīt personas, pie kurām griezties pēc rekomendācijas.

Lūdzam ievērot, ka sazināsimies ar tiem pretendentiem, kuri tiks izvirzīti nākamajai atlases kārtai.

Pieteikumus ar norādi “Galvenā lietvedības speciālista amata konkursam” līdz **22.01.2025.** sūtīt Rīgas Bērnu, jauniešu un ģimeņu sociālā atbalsta centram uz e-pasta adresi: bjc.personals@riga.lv
Tālrunis informācijai: 67022220; 67037667; 67181945.

*Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas Bērnu, jauniešu un ģimeņu sociālā atbalsta centrs). 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.](#)