



Rīgas Sociālais dienests

Rīgas Sociālais dienests izsludina
Galvenā speciālista lietvedības jomā amata pretendentu konkursu
(profesijas kods 3341 04)

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 nodrošināt pilna cikla dokumentu plūsmu, veikt saņemtās un nosūtāmās korespondences apstrādi.

Mēs uzticēsim:

- veikt saņemtās un nosūtāmās korespondences apstrādi lietvedības sistēmā ELISS, saņemtās korespondences rezolūciju projektu sagatavošanu, dokumentu izpildes kontroli;
- veikt nosūtāmās korespondences atbilstības pārbaudi atbilstoši dokumentu noformēšanas nosacījumiem;
- konsultēt darbiniekus dokumentu pārvaldības jautājumos, tajā skaitā par dokumentu noformēšanu atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
- dalība dokumentu pārvaldības sistēmas izstrādē;
- veikt elektronisko pasta sūtījumu apstrādi;
- iestādē saņemto e-pasta sūtījumu apstrāde, atbilžu sagatavošana;
- piedalīties dokumentu klasifikācijas shēmas kārtējam gadam projekta izstrādē;
- organizēt darbu ar apmeklētājiem (veikt pierakstu uz pieņemšanu pie vadītāja, pieņemt apmeklētājus, uzklaustīt, sniegt informāciju, nepieciešamības gadījumā palīdzēt sagatavot iesniegumu vai novirzīt attiecīgi situācijai pie speciālista u.tml.);
- protokolēt sanāksmes.

Mēs sagaidām:

- vidējo profesionālo, vēlams 1. līmeņa augstāko izglītību;
- praktisko darba pieredzi valsts vai pašvaldības iestādes lietvedībā;
- prasmi izmantot datorprogrammas, vēlams zināšanas elektroniskajā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā ELISS vai NAMEJS;
- prasmi orientēties lietvedības darba reglamentējošajos normatīvajos aktos;
- brīvi jāpārvalda valsts valoda, vēlams vienas Eiropas Savienības dalībvalstu oficiālās valodas zināšanas saskarsmes nodrošināšanā ar klientiem, kuri nepārvalda valsts valodu;
- prasmi sagatavot rakstiskus ziņojumus un pārskatus;

- augstu saskarsmes kultūru un teicamas lietišķās komunikācijas prasmes;
- patstāvību uzdevumu izpildē un prasmi organizēt savu darbu

Mēs piedāvājam:

- profesionālo apmācību, ar iespēju pilnveidot profesionālās iemaņas;
- darbu uz nenoteiktu laiku;
- 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 - 1150.00 EUR (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vieta – Eduarda Smiļģa iela 46, Rīga;
- iespēju strādāt attālināti līdz 2 darba dienām nedēļā (pēc pārbaudes laika).

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikuma vēstuli;
- dzīves gājuma un profesionālās pieredzes aprakstu (CV);
- izglītību apliecinoša dokumenta kopiju;
- vēlamas atsauksmes 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.

Amatam nav noteikts valsts amatpersonas statuss, darba līguma un citu dokumentu noformēšanai nepieciešams elektroniskais paraksts.

Pieteikumus ar norādi “Galvenā speciālista lietvedības jomā amata konkursam” **līdz 21.02.2025.** Rīgas Sociālā dienesta Personāla, dokumentu un kvalitātes vadības nodaļai uz e-pasta adresi: PKVS@riga.lv. Tālrunis informācijai: 67037686

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](#).