

**Rīgas Bērnu, jauniešu un ģimeņu sociālā atbalsta centrs izsludina
Vecākā dokumentu pārvaldības speciālista (profesijas kods: 3341 03) amata
pretendentu konkursu (uz noteiktu laiku līdz 09.08.2026.)**

(Imantas 7. līnija 4, Rīga, LV-1083)

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;
- prevenci 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 veikt Centra dokumentu pārvaldību.

Mēs uzticēsim:

- Veikt Centra dokumentu izvērtēšanu (atvēršanu, apstrādi un sadalīšanu), reģistrēšanu, skenēšanu, kopēšanu, uzskaiti, kontroles izpildes termiņu noteikšanu, virzību dokumentu vadības sistēmā, noformēšanu un nosūtīšanu, saskaņā ar Centra Dokumentu klasifikācijas shēmu, kārtību, kas nosaka dokumentu un arhīva pārvaldību, un citām normatīvo aktu prasībām;
- Veikt Centra elektroniskā pasta saņemto sūtījumu virzību un apriti;
- Veikt Centra oficiālajā e-adresē saņemto sūtījumu virzību;
- Sagatavot sarakstes dokumentus, iekšējos dokumentus, rīkojumus, pilnvaras, izziņas, aktus u.c. dokumentus, saskaņā ar Nodaļas kompetenci;
- Veikt dokumentu kārtošanu, uzkrāšanu, saglabāšanu, izmantošanu, pieejamību un sagatavošanu iznīcināšanai, saskaņā ar Dokumentu klasifikācijas shēmā noteikto, iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- Veikt papīra nosūtāmo dokumentu noformēšanu un sagatavošanu centralizētai nosūtīšanai un nodošanai atbildīgajam darbiniekam par sūtījumu nodošanu valsts akciju sabiedrības "Latvijas Pasts" nodaļā;
- Uzturēt dokumentu lietas atbilstoši Dokumentu klasifikācijas shēmai;
- Veikt sanāksmju protokolēšanu;
- Veikt informācijas sniegšanu Centra darbiniekiem par dokumentu vadības sistēmās reģistros reģistrēto dokumentu apriti;
- Pārzināt normatīvo aktu prasības Dokumentu pārvaldības jautājumos.

Mēs sagaidām:

- augstākā izglītība vai profesionālā vidējā izglītība;
- kvalifikācijas pilnveides kursi atbilstoši amata pienākumiem, dokumentu pārvaldībā (lietvedības un arhīvniecības jautājumos);
- profesionālā darba pieredze pēc darba satura līdzvērtīgu amata pienākumu veikšanā ne mazākā kā 1 (viens) gads;
- valsts valodas prasmes C līmeņa 1. pakāpe;
- labas datorprasmes (MS Office) un biroja tehniku;
- labas sadarbības un komunikācijas prasmes;
- prasme analizēt informāciju un patstāvīgi pieņemt lēmumus.

Mēs piedāvājam:

- stabilu atalgojumu 1250.00 EUR mēnesī pirms nodokļu nomaksas;
- veselības apdrošināšanas polisi;
- gada prēmija un naudas balvas par darba sniegumu, apbalvojums par darba stāžu, piemaksas un Koplīguma labumus;
- piemaksas par papildu darbu;
- apmācības un izaugsmes iespējas, ievadapmācības, uzsākot darbu;
- mūsdienīgu darba vidi;
- stabilu, atbildīgu un dinamisku darbu ģimenei draudzīgā iestādē;
- dinamisku un interesantu darbu.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikumu;
- profesionālo aprakstu (CV);
- izglītību apliecinošo dokumentu kopijas;
- atsauksmes 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 “Vecākā dokumentu pārvaldības speciālista amata konkursam” līdz **15.03.2026.** 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-1050. 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](#).