



MĀRUPES
NOVADA DOME

Mārupes novada Dome, reģistrācijas Nr.90000012827 aicina darbā:

LIETVEDI/ARHIVĀRU

Prasības pretendentiem/-ēm:

Augstākā izglītība

Vismaz divu gadu profesionālā darba pieredze līdzīgā amatā, vēlams valsts vai pašvaldību institūcijā

Izpratne par dokumentu un arhīva pārvaldības principiem

Spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, precizitāte un orientācija uz rezultātu

Labas komunikācijas prasmes, analītiska domāšana un augsta atbildības sajūta

Valsts valodas zināšanas augstākajā pakāpē

Teicamas prasmes darbā ar MS Office programmatūru

Galvenie darba pienākumi:

Veic pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā

Iekšējo dokumentu izstrāde, konsultācijas un metodiskā palīdzība par dokumentu aprīti un arhīva pārvaldību pašvaldības iestādēm

Pašvaldības iestāžu lietu nomenklatūras izstrāde un aktualizēšana

Iestādes arhīva sakārtošana un uzturēšana

Piedalās iestādes dokumentu pārvaldības sistēmas izstrādē, nodrošina jauninājumu un uzlabojumu ieviešanu

Elektronisko dokumentu uzglabāšanas un arhivēšanas ieviešana nodošanai valsts arhīvā

Piedāvājam:

Interesantu un atbildīgu darbu

Stabilu atalgojumu un sociālās garantijas

Darba alga pirms nodokļu nomaksas no 984,00 līdz 1093,00

Iespēju pilnveidot profesionālo pieredzi

Pieteikuma vēstuli un Curriculum Vitae (CV) ar norādi “**Lietvedis/arhivārs/-e**” sūtīt līdz **2017.gada 30.novembrim** uz e-pastu marupe.info@marupe.lv vai pa pastu Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167.

Pateicamies par atsaucību un lūdzam ievērot, ka ar piemērotākajiem kandidātiem sazināsimies 2 nedēļu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām.