



MĀRUPES
NOVADA DOME

reģistrācijas Nr.90000012827, Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167

Mārupes novada dome uz noteiktu laiku aicina darbā KANCELEJAS PĀRZINI

Prasības pretendentiem:

- amatam atbilstoša izglītība (augstākā vai vidējā profesionālā)
- vismaz 2 gadu pieredze līdzīgā amatā valsts vai pašvaldības iestādē
- zināšanas normatīvajos aktos, kas reglamentē dokumentu pārvaldību
- valsts valodas zināšanas augstākajā pakāpē
- precizitāte, atbildība un spēja sadarboties
- teicamas prasmes darbā ar MS Office programmatūru
- vēlamas zināšanas dokumentu un procesu vadības sistēmā “DocLogix”

Amata galvenie pienākumi:

- veikt domes un komiteju sēžu dokumentu pārvaldību
- organizēt un protokolēt domes un komiteju sēdes
- apliecināt domes pieņemto lēmumu atvasinājumus un nodrošināt to nosūtīšanu adresātiem, kā arī kontrolēt lēmumu izpildi
- rediģēt domes sēžu protokolus publicēšanai interneta vietnē www.marupe.lv
- sagatavot un noformēt sarakstes dokumentus
- sniegt konsultācijas klientiem savas kompetences ietvaros

Piedāvājam:

Interesantu un atbildīgu darbu uz izaugsmi vērstā pašvaldībā

Darbu uz noteiktu laiku ar normālo nedēļas darba laiku – 40 stundas

Darba alga 1287,00 EUR bruto (pārbaudes laikā 1158,00 EUR)

Iespēju pilnveidot profesionālo pieredzi

Veselības apdrošināšanas polise pēc pārbaudes laika beigām

Pieteikuma vēstuli un Curriculum Vitae (CV) ar norādi “**kancelejas pārzinis**” sūtīt līdz **2020. gada 31.janvārim** uz e-pastu marupe@marupe.lv

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

Mārupes novada dome informē, ka pretendentu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs atlases norisi.

Personas datu apstrādes pārzinis ir Mārupes novada dome, kontaktinformācija: Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167, e-pasta adrese: marupe@marupe.lv