**Olaines pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš” uz nenoteiktu laiku aicina**

**darbā:**

**LIETVEDI – ARHIVĀRU**

**Galvenie darba pienākumi:**

* nodrošināt dokumentu pieņemšanu arhīvā, veikt to uzskaiti un sagatavošanu turpmākai glabāšanai;
* veidot un aktualizēt arhīva fonda uzziņu sistēmu;
* nodrošināt pastāvīgi glabājamo dokumentu/lietu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā;
* uzturēt pašvaldības arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
* veikt elektronisko dokumentu arhivēšanu;
* koordinēt arhīva dokumentu izsniegšanas procesu;
* piedalīties ar dokumentu un arhīvu pārvaldību saistīto normatīvo aktu izstrādē;
* izstrādāt un aktualizēt lietu nomenklatūras;
* iesaistīties iestādes dokumentu pārvaldības sistēmas procesu optimizācijā;
* sagatavot rīkojumus, vēstules, izziņas u.c. dokumentus.

**Prasības pretendentiem:**

* augstākā vai vidējā speciālā izglītība;
* vismaz divu gadu profesionālā darba pieredze līdzīgā amatā, vēlams valsts vai pašvaldības institūcijā;
* zināšanas dokumentu pārvaldības un arhivēšanas jomā, spēja orientēties ar šo jomu saistītajos normatīvajos aktos;
* vēlama pieredze darbā ar dokumentu pārvaldības sistēmu *LIETVARIS*;
* prasme strādāt gan patstāvīgi, gan komandā;
* 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.

**Mēs piedāvājam:**

* sociālās garantijas, veselības apdrošināšanas polisi (pēc pārbaudes laika beigām);
* darba laiku: pilna slodze uz nenoteiktu laiku;
* atalgojumu pirms nodokļu nomaksas 1150,00 EUR, pārbaudes laiks 3 mēneši;
* darba vieta: Olaine; Veselības iela 7; Olaines novads; LV-2114

Pieteikumu,  norādot „Olaines PII “*Čiekuriņš” vakancei Lietvedis-arhivārs”* var iesniegt **līdz 2023. gada 16. jūnijam plkst. 17.00:**

* elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, iesūtot elektroniskā pasta adresē: [ciekurins@olaine.lv](mailto:ciekurins@olaine.lv) ;
* ar pasta starpniecību, adresējot sūtījumu – Olaines novada pašvaldība, adrese: Zemgales iela 33, Olaine, Olaines pilsēta, LV-2114, ar norādi Olaines PII “Čiekuriņš”
* personīgi (slēgtā aploksnē) - Olaines novada Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrā (Olaines novada VPVKAC); adrese: Zemgales ielā 33 Olaine.), darba laikā.

Pieteikums satur šādus dokumentus:

* motivācijas vēstule;
* dzīves un darba gaitu apraksts - CV;
* izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas, t.sk., pēdējo 3 gadu  laikā apgūto profesionālās kompetences pilnveides kursu dokumentu kopijas un diploma pielikumu kopijas.

Uzziņas pa tālruni:  29461061.

Izskatīsim to pretendentu pieteikumus, kuri iesnieguši visus norādīto dokumentus. Sazināsimies ar pretendentiem, kuri pēc iesniegto dokumentu izvērtēšanas tiks izvirzīti atlases otrajai kārtai.

*Pretendentu iesūtītie dokumenti un personas dati uz vakances laiku un noteiktu laiku pēc norādītā  termiņa beigām,  pārziņa leģitīmo interešu ietvaros tiks uzglabāti pārziņa lietvedībā. Iesniedzot savu pieteikumu, Jūs piekrītat savu personas datu apstrādei norādītās vakances pretendentu izvērtēšanas un atlases procesā un saziņai ar Jums.*