



**RTU
OLAINES TEHNOLOĢIJU
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»
Reģ Nr. 90000032471
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114
Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

aicina darbā

LIETVEDI

GALVENIE DARBA PIENĀKUMI:

- veikt lietvedības dokumentu sagatavošanu, noformēšanu un uzglabāšanu atbilstoši LR likumdošanai;
- dokumentu aprites nodrošināšana, dokumentu reģistrēšana (Darbs ar informācijas datubāzēm, datorprogrammām un biroja tehniku);
- organizēt personāla novērtēšanas procesu;
- kārtot personāla lietvedību (darba līgumi, rīkojumi, atvaļinājumu grafiku sastādīšana utt.);
- atbalsta sniegšana darbiniekiem un vadītājiem ar personālu saistītos jautājumos;
- citu administratīvo pienākumu veikšana.

PRASĪBAS KANDIDĀTAM:

- vispārējā vidējā vai profesionālā vidējā izglītība;
- prasmes strādāt ar biroja tehniku;
- teicamas latviešu valodas zināšanas (valsts valodas prasmes līmenis un pakāpe - C2);
- psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;
- komunikācijas, sadarbības un pašvērtējuma prasmes;
- iepriekšēja pieredze darbā ar sistēmu Horizon tiks uzskatīta par priekšrocību.

PIEDĀVĀJAM:

- stabilu atalgojumu;
- pilnu darba slodzi ;
- mēnešalgu EUR no 960,- līdz 1371,-

Gaidām CV līdz **2024. gada 28.jūnijam**

Ar norādi: “lietvedis/-e” vakance

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra

“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža”

Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines nov., LV- 2114

Tālrunis: 67962141

e-pasts: olaineskoledza@otk.lv