

Olaines novada pašvaldība izsludina pieteikšanos  
**„ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS SEKRETĀRA”** amatam (prof. kods 3343 53)  
**uz noteiktu laiku**

**Galvenie pienākumi:**

1. organizēt Administratīvās komisijas darbu, tai skaitā Administratīvās komisijas sēdes;
2. nodrošināt dokumentu atbilstību lietvedības prasībām;
3. ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
4. protokolēt Administratīvās komisijas sēžu gaitu;
5. sagatavot Administratīvās komisijas dokumentu projektus (pavēstes, paziņojumi un brīdinājumi);
6. organizēt Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
7. prombūtnes laikā aizvietot administratīvās komisijas juristu.

**Prasības kandidātiem:**

1. ne zemāka par pirmā līmeņa augstāko izglītību tiesību zinātnēs (var būt pēdējā kursa students);
2. administratīvo pārkāpumu lietvedības pārzināšana, prasme pielietot normatīvo tiesību aktus administratīvā pārkāpuma procesā;
3. izpratne par pašvaldības darba organizāciju (par priekšrocību tiks uzskatīta darba pieredze pašvaldībā vai valsts pārvaldes iestādēs);
4. precizitāte, augsta atbildības sajūta, spēja patstāvīgi plānot un organizēt savu darbu;
5. lieliskas saskarsmes prasmes, prasmes strādāt ar lielu dokumentu un informācijas daudzumu, spēja strādāt komandā un pozitīva attieksme;
6. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
7. dokumentu sagatavošanas un noformēšanas prasmes atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām;
8. lietotāja zināšanas darbā ar datorprogrammām Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer vai citu interneta pārlūkprogrammu;
9. pieredze darbā ar datu bāzēm: ZZ DATS, NĪNO, APAS.

**Mēs piedāvājam:**

1. dinamisku un atbildīgu darbu **uz noteiktu laiku**;
2. labus darba apstākļus un stabilu atalgojumu (**EUR 1420,00** pirms nodokļu nomaksas)
3. iespēju pilnveidot profesionālās zināšanas un pieredzi;
4. veselības un dzīvības apdrošināšanu, apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem (pēc pārbaudes laika).

CV, motivācijas vēstuli, izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas, citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamiem **līdz 2024. gada 12. jūlijam (ieskaitot)** lūdzam, nosūtīt pa pastu vai iesniegt personīgi Olaines novada pašvaldībā Zemgales ielā 33, Olainē, LV-2114, vai elektroniski parakstītus nosūtīt uz e-pasta adresi: [pasts@olaine.lv](mailto:pasts@olaine.lv) ar norādi “**Administratīvās komisijas sekretārs**”.

Papildu informāciju var pieprasīt, rakstot uz e-pasta adresi [agnese.zigure@olaine.lv](mailto:agnese.zigure@olaine.lv).

Sazināsimies ar kandidātiem, kuri būs iekļauti atlases otrajā kārtā. Vakancei atbilstošākie pretendenti tiks uzaicināti uz darba interviju, kuras laikā būs iespējams pārlicināties par darba jautājumu pārzināšanu un pieredzi.

Olaines novada pašvaldība informē, ka Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu personāla atlases norisi, personas datu apstrādes pārzine ir Olaines novada pašvaldība, kontaktinformācija:

Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114. Par Olaines novada pašvaldības veikto personas datu apstrādi varat uzzināt, sazinoties ar mūsu datu aizsardzības speciālistu. Datu aizsardzības speciālista kontakti: E-pasts [datu.specialists@olaine.lv](mailto:datu.specialists@olaine.lv)