

Aicinām darbā Izglītības pārvaldes vadītāja palīgu

Meklējam Izglītības pārvaldes vadītāja palīgu



Cēsu novada Centrālās administrācijas Izglītības pārvalde aicina
darbā vadītāja palīgu

Piesakies līdz **16. martam**

Vairāk informācijas: **cesis.lv**



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
aicina darbā

Cēsu novada Centrālās administrācijas
Izglītības pārvaldes vadītāja palīgu

(nepilns darba laiks – 30 darba stundas nedēļā,
darbs uz nenoteiktu laiku)

Cēsis ir drosmīga pašvaldība ar mērķi kļūt par izcilāko dzīves vietu Latvijā, un apzināmies, ka tā sasniegšanai vajadzīgs augsts servisa un speciālistu profesionalitātes līmenis. Ja spēj un vēlies saskatīt un

realizēt iespējas, lai palīdzētu mums augt, tad pievienojies mūsu komandai!

Mēs meklējam organizētu, precīzu un uzņēmīgu kolēģi, kurš kļūs par labo roku Izglītības pārvaldes vadītājam un nodrošinās nevainojamu Izglītības pārvaldes ikdienas darba ritmu. Šī ir lieliska iespēja profesionālim, kurš vēlas sniegt ieguldījumu izglītības vides pilnveidē.

Galvenie amata pienākumi:

- sniegt atbalstu Izglītības pārvaldes ikdienas darba procesa nodrošināšanai,
- veikt dokumentācijas apstrādi informācijas pārvaldības sistēmā FIBU,
- organizēt un nodrošināt ienākošās un izejošās korespondences apriti (reģistrēšana, sadale, nosūtīšana),
- sagatavot dokumentāciju, pamatojoties uz Izglītības pārvaldes darbinieku sniegto informāciju, nodrošinot tās precizitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem,
- noformēt rīkojumus, vēstules, atzinumus, izziņas un citus dokumentus atbilstoši dokumentu noformēšanas prasībām,
- veikt dokumentu uzskaiti un arhivēšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai,
- apkopot izglītības iestāžu iesūtītos datu pieprasījumus, sagatavo informāciju pārskatiem un atskaitēm,
- sagatavot informāciju Izglītības pārvaldes mājas lapā savas kompetences ietvaros,
- organizēt sapulču protokolēšanu un sagatavot protokolus, u.c.

Prasības pretendentiem / -ēm:

- Augstākā vai uzsākta augstākā izglītība (vēlams vadības zinībās, tiesību zinātnēs, biroja administrēšanā), izglītība pedagogijā tiks uzskatīta par priekšrocību;
- Prasme plānot un organizēt savu darbu;
- Prasmepatstāvīgi pieņemt lēmumus;

- Labas iemaņas darbā ar datortehniku, biroja tehniku, pieredze darbā ar elektroniskām datu ievades sistēmām;
- Teicamas latviešu valodas zināšanas;
- Ļoti labas iemaņas darbā ar MS Office (Excel, Word, PowerPoint); pieredze ar FIBU sistēmu tiks uzskatīta par priekšrocību.
- Izpratne par dokumentu noformēšanas prasībām, datu aizsardzību (VDAR) un vēlme pilnveidoties izglītības jomas normatīvajos aktos.

Personiskās īpašības:

- Efektīvas plānošanas prasme, precizitāte un loģiskā domāšana;
- Pašiniciatīva, augsta atbildības sajūta;
- Prasme sadarboties un vēlme strādāt komandā;
- Teicamas saskarsmes prasmes un komunikācija.

Mēs piedāvājam:

- Dinamiska, interesanta un atbildīga darba iespējas progresīvā pašvaldībā;
- Iespēja profesionāli augt un attīstīties;
- Sociālās garantijas;
- Labus darba apstākļus, kā arī attālināta darba iespēju;
- Atsaucīgu kolektīvu un stabilu atalgojumu (930,75 EUR mēnesī pirms nodokļu nomaksas par noteikto darba laiku).

CV un pieteikuma vēstuli iesniegt **līdz 2026. gada 16. martam**, sūtot parakstītus ar drošu elektronisko parakstu e-pastā vakances@cesunovads.lv ar norādi "Izglītības pārvaldes vadītāja palīgs".

Lūdzam ievērot, ka sazināsimies un informēsim par rezultātiem tikai uz interviju uzaicinātos Pretendentus.

Informācija par personas datu apstrādi.

Pārzinis personas datu apstrādei ir Cēsu novada pašvaldības iestāde "Cēsu novada centrālā administrācija", Raunas iela 4, Cēsis, LV-4101, tālrunis 64161800, elektroniskā pasta adrese: dome@cesis.lv.

Personas datu apstrādes nolūks - darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai. Papildus informācija par personas datu apstrādi šī nolūka ietvaros pieejama mājaslapā www.cesis.lv sadaļā "privātuma politika".