

Aicinām darbā arhivāru

**Meklējam
arhivāru!**



Cēsu novada Centrālā administrācija aicina darbā
zinošu un precīzu **arhivāru**
Pieteikšanās **līdz 14.jūlijam**
Vairāk info: **cesis.lv**



Cēsu novada pašvaldība
aicina darbā
Cēsu novada Centrālās administrācijas
Administrācijas biroja
ARHIVĀRU
(darbs uz nenoteiktu laiku)

Meklējam kolēģi, kurš vai kura spēj nodrošināt arhīva darbu Cēsu novada pašvaldībā augstā profesionalitātes līmenī. Ja spēj un vēlies saskatīt un realizēt iespējas, tad pievienojies mūsu komandai!

Arhivāra amata mērķis Cēsu novada pašvaldībā – nepārtraukti attīstīt dokumentu pārvaldības sistēmas kvalitāti iestādē, nodrošinot

dokumentu saglabāšanu un uzglabāšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

Galvenie darba pienākumi:

- organizēt arhivāra darbu un nodrošināt dokumentu pārvaldības sistēmas funkcionēšanu iestādē saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- izvērtēt un noteikt iestādes dokumentu arhīviskās vērtības, glabāšanas termiņus, izstrādāt lietu nomenklatūru;
- pieņemt glabāšanā un nodrošināt iestādes arhīvā nodoto dokumentu uzglabāšanu un sistemātisku kārtošanu;
- organizēt uzglabāšanai nodoto dokumentu iznīcināšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- organizēt un nodrošināt dokumentu nodošanu pastāvīgā glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- izstrādāt iestādes iekšējos normatīvos dokumentus arhīva pārvaldības jautājumos;
- sagatavot un izsniegt arhīva izziņas un citu informāciju pēc pieprasījuma;
- konsultēt un uzraudzīt citu darbinieku darbu arhīva pārvaldības jautājumos.

Prasības pretendentiem / -ēm:

- vismaz vidējā izglītība ar padziļinātu kvalifikāciju lietvedībā, arhīvu pārvaldībā vai citā atbilstošā jomā;
- pieredze lietvedības darba organizēšanā;
- vēlama iepriekšējā darba pieredze, nodrošinot valsts vai pašvaldību institūciju arhīva darbu;
- vēlama iepriekšējā darba pieredze elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmas nodrošināšanā;
- normatīvo aktu pārzināšana amata kompetencē esošo jautājumu

jomā;

- labas MS Office programmatūras (Word, Excel, u.c.) lietošanas prasmes.

Mēs piedāvājam:

- darba iespējas uz rezultātu vērstā pašvaldībā;
- draudzīgu un atsaucīgu kolektīvu;
- profesionālās izaugsmes iespējas, attīstot un pilnveidojot prasmes;
- veselības apdrošināšanu pēc nostrādātiem 3 mēnešiem, sociālās garantijas;
- papildatvaļinājuma dienas;
- ja jaunā speciālista faktiskā vai deklarētā dzīvesvieta ir ārpus Cēsu novada pašvaldības administratīvās teritorijas, speciālistam pastāv iespēja pretendēt uz apdzīvojamo platību;
- stabilu atalgojumu (līdz 1021 EUR pirms nodokļu nomaksas).

CV un pieteikuma vēstuli sūti uz e-pasta adresi vakances@cesunovads.lv ar norādi "arhivārs" līdz 2024.gada 14.jūlijam.

Lūdzam ievērot, ka sazināsimies un informēsim par konkursa 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@cesunovads.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".