

Cēsu novada pašvaldība aicina darbā klientu apkalpošanas speciālistu



Cēsu novads aicina darbā

KLIENTU APKALPOŠANAS SPECIĀLISTU

Pieteikšanās **līdz 26.jūlijam.**
Informācija par vakanci **cesis.lv**

Cēsu novada pašvaldība aicina darbā Cēsu novada Centrālās administrācijas Komunikācijas un klientu servisa pārvaldes **klientu apkalpošanas speciālistu** (darba vietas adrese - Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs, Raunas iela 4, Cēsis).

Cēsu novada pašvaldība 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!

Meklējam Komunikācijas un klientu servisa pārvaldes klientu apkalpošanas speciālistu, kurš vai kura nodrošinās augstas kvalitātes apkalpošanu un individuālu pieeju klientiem, informēs klientus par valsts un Cēsu novada pašvaldības sniegtiem pakalpojumiem.

Galvenie amata pienākumi:

- pieņemt un apkalpot apmeklētājus Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā;
- sadarboties ar visām pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai/apmaiņai un nodošanai klientam;
- nodrošināt apmeklētājiem kompetentu un lietišķu atbilžu sniegšanu klātienē, pa tālruni un e-pastu par pašvaldībā sniegtiem pakalpojumiem, risināmiem jautājumiem, pašvaldības iestāžu darba laiku u.c.;
- konsultēt klientus un sniegt atbalstu Valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.gov.lv pieejamajos e-pakalpojumos;
- pašvaldības saņemto dokumentu reģistrēšana, noformēšana un dokumentu aprites nodrošināšana un kontrole.

Nepieciešamās kompetences:

- vismaz vispārējā vidējā izglītība;
- vismaz 1 gada pieredze klientu apkalpošanā (pieredze klientu apkalpošanā līdzīgā jomā tiks uzskatīta par priekšrocību);
- lietvedības zināšanas un prasme sagatavot un noformēt dokumentus;
- valsts valodas prasmes augstākajā līmenī un angļu valodas un / vai citas ES oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā tiks uzskatītas par priekšrocību;
- labas datorprasmes un pieredze darbā ar informācijas sistēmām un biroja tehniku (pieredze ar dokumentu vadības sistēmām tiks uzskatīta par priekšrocību);
- labas komunikācijas un sadarbības prasmes, augsta precizitāte un atbildības sajūta;
- prasme strādāt individuāli un komandā. □

Mēs piedāvājam:

- iegūt daudzpusīgu darba pieredzi un profesionāli attīstīties, veicot atbildīgu darbu iedzīvotāju konsultēšanā;
- pilna laika darbu uz nenoteiktu laiku;
- drošu un sakārtotu darba vidi, nepieciešamo aprīkojumu darba vietā;
- stabilu atalgojumu (1043 EUR pirms nodokļu nomaksas);
- veselības apdrošināšanu pēc nostrādātiem 3 mēnešiem, sociālās garantijas;
- papildatvaļinājuma dienas;
- izglītības iespējas profesionālai pilnveidei;

- ja jaunā speciālista faktiskā vai deklarētā dzīvesvieta ir ārpus Cēsu novada pašvaldības administratīvās teritorijas, speciālistam pastāv iespēja pretendēt uz apdzīvojamo platību.

CV un pieteikuma vēstuli iesniegt personīgi (Cēsu novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Cēsu novada Centrālā administrācijā, Raunas iela 4, Cēsis) vai elektroniski, sūtot uz e-pastu vakances@cesunovads.lv ar norādi "klientu apkalpošanas speciālists" **līdz 2023. gada 26.jūlijam (ieskaitot)**.

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@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".