

Cēsu novada pašvaldība aicina darbā projektu vadītāja asistentu



Cēsu novads aicina darbā

PROJEKTU VADĪTĀJA ASISTENTU

Pieteikšanās līdz **2.augustam**
Informācija par vakanci **cesis.lv**



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
aicina darbā
Cēsu novada Centrālās administrācijas
Attīstības pārvaldes
Projektu ieviešanas, uzraudzības nodaļas
PROJEKTU VADĪTĀJA ASISTENTU
uz nenoteiktu laiku

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!

Projektu vadītāja asistenta amata mērķis ir sniegt atbalstu pašvaldības investīciju projektu ieviešanai un uzraudzībai.

Galvenie amata pienākumi:

nodrošināt projekta īstenošanai nepieciešamo projekta administratīvo atbalstu;
 piedalīties projekta aktivitāšu izpildes plānošanā, organizēšanā un koordinēšanā;
 līdzdarboties novada attīstību saistītu investīciju projektu pieteikumu sagatavošanā;
 nodrošināt ar projekta īstenošanu saistīto dokumentu apriti;
 sagatavot par projekta īstenošanas gaitu atskaides, ziņojumus, vēstules;
 piedalīties projekta iepirkumu dokumentu sagatavošanā;
 protokolēt projekta darba grupas un citas sapulces;
 piedalīties projekta publicitātes pasākumu organizēšanā;
 komunikācija ar projektā iesaistītajām pusēm.

Prasības pretendentiem / -ēm:

vismaz uzsākta augstākā izglītība, vēlama projektu vadības, uzņēmējdarbības vadības, sociālajās zinātnēs, būvniecībā vai inženierzinātnēs;
 vēlama pieredze darbam projektu ieviešanā, tai skaitā ES fondu projektu darba grupas sastāvā;
 vēlama normatīvo aktu un pašvaldības saistošo noteikumu pārzināšana amata pienākumu izpildē nepieciešamā apjomā;
 pieredze darbā ar publiskā sektora (valsts, pašvaldību iestāžu) projektiem ir vērtējama kā priekšrocība;
 labas angļu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī.

Personiskās īpašības:

precizitāte;
 pašiniciatīva, atbildība;
 prasme strādāt komandā;
 labas saskarsmes prasmes.

Mēs piedāvājam:

darba iespējas uz rezultātu vērstā, progresīvā pašvaldībā;

atalgojumu (1100 EUR pirms nodokļu nomaksas);
profesionālās izaugsmes iespējas, attīstot un pilnveidojot prasmes;
veselības apdrošināšanu pēc nostrādātiem 3 mēnešiem, sociālās
garantijas;
papildatvaļinājuma dienas;
elastīga darba laika organizēšanu ar iespēju strādāt attālināti.

CV, pieteikuma vēstuli iesniegt klātienē Cēsu novada pašvaldības Cēsu novada Centrālajā administrācijā, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads vai sūtīt uz e-pasta adresi vakances@cesunovads.lv ar norādi "Projektu vadītāja asistents" līdz 2023. gada 2. augustam (ieskaitot).

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".