

**izsludina pretendentu pieteikšanos uz amata vietu
“Biroja vadītājs” uz noteiktu laiku**

Galvenie pienākumi:

1. Organizēt, vadīt un uzturēt muzeja biroja darbu kopumā.
2. Nodrošināt muzeja lietvedības procesu vadību, dokumentu plūsmu apriti un datu ievadi dokumentu vadības sistēmā “LIETVARIS”. Pārraudzīt dokumentu pārvaldības sistēmu kopumā.
3. Organizēt, vadīt un kārtot personāla lietvedības procesu. Ievadīt pareizu un savlaicīgu informāciju par darbinieku personāla uzskaites lietojumprogrammā KADRI.
4. Asistēšana darbinieku atlases procesā – darba sludinājumu tekstu izstrāde/publicēšana, interviju organizēšana, amata aprakstu izstrāde.

Prasības:

1. Augstākā izglītība biroja darba organizācija vai atbilstoša amata izpildei.
2. Pieredze izstrādāt, noformēt un kārtot dokumentus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Ļoti labas prasmes darbā ar datoru un biroja tehniku.
4. Augsta atbildības sajūta un precizitāte darba pienākumu veikšanā.

Slodze: 1 slodze (40 stunda nedēļā).

Atalgojums: 878.00 EUR pirms normatīvajos aktos noteikto nodokļu nomaksas.

Līgums: Darba līgums uz noteiktu laiku.

Darba uzsākšanas laiks: 2022. gada 1.septembris.

Iesniedzamie dokumenti:

- pretendenta dzīves apraksts;
- izglītības apliecināšanu dokumentu kopijas.

Dokumenti iesniedzami elektroniski uz e-pasta adresi: administracija@tukumamuzejs.lv vai uz vietas muzeja administrācijā Harmonijas ielā 7 līdz 2022.gada 28.augustam.

Sīkāka informācija par amatu pa tālruni +371 27843190 vai e-pastā: administracija@tukumamuzejs.lv