

Rīgas domes Satiksmes departaments  
konkursa kārtībā **uz noteiktu laiku** aicina darbā  
**Administratīvās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītāja  
vietnieku**

**Galvenie darba pienākumi:**

- Pieņemt un pārbaudīt Departamentam adresētos dokumentus.
- Reģistrēt korespondenci Rīgas domes Lietvedības informatīvajā sistēmā (turpmāk RDLIS).
- Reģistrēt elektroniski parakstītus dokumentus Klientu attiecību vadības informatīvajā sistēmā (turpmāk KAVIS).
- Klasificēt ierobežotas pieejamības informāciju.
- Nodrošināt klientu apkalpošanu nodaļā - atbildēt uz telefona zvaniem, sniegt informāciju par Departamenta darbību klātienē, nodot dokumentus klientiem.
- Saņemt Departamentam adresētos e-pasta sūtījumus, veidot darba uzdevumus KAVIS, nosūtīt tos atbildīgajiem izpildītājiem.
- Atzīmēt RDLIS dokumentu kustību saskaņā ar vadības rezolūcijām.
- Reģistrēt RDLIS normatīvos aktus.
- Skenēt dokumentus un pievienot dokumentu elektroniskās versijas RDLIS.
- Veikt izdrukas no RDLIS un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.
- Konsultēt Departamenta darbiniekus lietvedības jautājumos.
- Cauršūt dokumentus, apliecināt dokumentu oriģinālus un to atvasinājumus (kopijas, izrakstus, norakstus)
- Veikt citus pienākumus amata kompetences ietvaros pēc Nodaļas vadītāja, Pārvaldes priekšnieka vai Departamenta vadības rīkojuma.

**Nepieciešamā izglītība, prasmes un darba pieredze:**

- Augstākā izglītība;
- augstākā līmeņa valsts valodas zināšanas;
- vismaz vienas svešvalodas prasmes lietotāja līmenī;
- labas informāciju tehnoloģiju izmantošanas un dokumentu sagatavošanas prasmes,
- labas komunikācijas, lietišķās saskarsmes un organizatoriskās prasmes;
- prasme strādāt komandā un koordinēt pienākumu izpildi.

Pieteikuma vēstuli un CV lūdzam sūtīt **līdz 2017.gada 17.novembrim** uz [larisa.kuranova@riga.lv](mailto:larisa.kuranova@riga.lv).