



# NACIONĀLAIS PSIHISKĀS VESELĪBAS CENTRS

Ja Tev patīk strādāt ar dokumentiem, organizēt kārtību un nodrošināt efektīvu informācijas plūsmu, tad vēlamies satikt Tevi!

Aicinām pievienoties komandai  
**Dokumentu pārvaldības un arhīvu nodaļā**  
**Dokumentu pārvaldības speciālistu**  
(uz nenoteiktu laiku uz pilnu slodzi)

## Tavi galvenie pienākumi:

- **Sagatavot, formatēt un noformēt dažāda veida dokumentus** (sarakstes dokumentus, rīkojumus, atzinumus, pilnvaras u.c.) atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- **Vadīt un organizēt** NPVC korespondences un iekšējo dokumentu apriti starp struktūrvienībām, izmantojot dokumentu vadības sistēmu.
- **Veikt dokumentu kvalitātes pārbaudi** un sekot līdzi noteikto izpildes termiņu ievērošanai.
- **Nodrošināt ierobežotas pieejamības informācijas un konfidenciālu dokumentu drošu saņemšanu, uzglabāšanu.**
- **Sistematizēt, sakārtot un sagatavot** iestādes dokumentus atbilstoši prasībām nodošanai arhīvā.
- **Sniegt** nepieciešamo administratīvo un praktisko atbalstu kolēģiem ikdienas darba procesos.

## Mēs meklējam kolēģi, kuram ir:

- **Vidējā vai 1. līmeņa profesionālā augstākā izglītība.**
- **Praktiskā darba pieredze** ne mazāk kā 3 gadi dokumentu pārvaldības jomā.
- **Zināšanas** par elektronisko dokumentu apriti, arhivēšanu, piekļuves tiesību pārvaldību.
- **Teicamas iemaņas darbā** ar dokumentu pārvaldības sistēmām, datubāzēm un arhivēšanas IT risinājumiem.
- **Izpratne** par dokumentu apriti un teicamas lietišķās rakstības prasmes.
- **Padziļinātas prasmes** darbā ar MS Office un biroja tehniku.
- **Spēja strukturēt informāciju**, saskatīt problēmas un piedāvāt risinājumus.
- **Teicamas laika plānošanas un darba organizācijas prasmes.**
- **Augsta atbildības sajūta, iniciatīva un spēja strādāt komandā.**
- **Valsts valodas zināšanas** saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

## Mēs piedāvājam:

- **Stabilu un regulāru atalgojumu** – no 1200 EUR (bruto).
- **Normālo darba laiku** - 40 stundas nedēļā.
- **Sociālās garantijas** un citas piemaksas saskaņā ar Darba koplīgumu.
- **Veselības apdrošināšanu** pēc pārbaudes laika beigām.
- **Nelaimes gadījuma apdrošināšanu** no pirmās darba dienas.
- **Profesionālu izaicinājumu, atbildīgu, dinamisku un interesantu darbu.**
- **Draudzīgu, atsaucīgu un atbalstošu kolektīvu.**
- **Bezmaksas autostāvvietu** darba laikā.

CV un pieteikumu ar norādi “**Dokumentu speciālists**” sūtīt elektroniski uz e-pastu: [darbs@npvc.lv](mailto:darbs@npvc.lv) vai iesniegt personīgi Personāla vadības nodaļā, Tvaika ielā – 2, Rīgā.

**Pieteikšanās līdz 2026.gada 11.jūnijam.**

*Pateicamies par atsaucību, sazināsimies ar pretendentiem, kurus aicināsim uz darba interviju!*

*Ja divu nedēļu laikā pēc konkursa noslēguma datuma neesat saņēmis uzaicinājumu uz interviju, lūdzam uzskatīt, ka Jūsu kandidatūra nav tikusi virzīta nākamajai atlases kārtai.*