



**ALBERTA KOLEDŽAS
DIREKTORA LĒMUMS Nr. 1
[ESF PROJEKTA „SUBSIDĒTĀS DARBA VIETAS BEZDARBNIEKIEM”,
PASĀKUMAM „DARBAM NEPIECIEŠAMO IEMAŅU ATTĪSTĪBA”]**

Rīgā,

* datums skatāms laika zīmogā

1. Pamatojoties uz *Kārtību, kādā kandidāti piesakās vakancēm Alberta koledžā ESF projekta „Subsidētās darba vietas bezdarbniekiem” ietvaros, pasākumam „Darbam nepieciešamo iemaņu attīstība”* (turpmāk – *Kārtība*), ņemot vērā AK administrācijas un Studējošo pašpārvaldes ieteikumus, AK direktors nolēma apstiprināt vienu vakanci ESF projekta „Subsidētās darba vietas bezdarbniekiem” ietvaros. Vakance ar norādi uz amatu, profesijas kodu (atbilstoši profesiju klasifikatoram), pamata pienākumiem, dalības ilgumu projektā, AK struktūrvienību, kurā tiek piedāvāta vakance, atlases kritērijiem atrodams direktora lēmuma 1. pielikumā.
2. Pamatojoties uz *Kārtību*, direktors nolēma:
 - 2.1. publicēt vakanci AK tīmekļa vietnē līdz 2024. gada 5.jūlijam, sadaļā “Aktualitātes” (atbildīgais – Komunikācijas projektu vadītājs) un “Paziņojumi” (atbildīgais – Direktore);
 - 2.2. noteikt pieteikumu iesniegšanas termiņu līdz 2024. gada 5.jūlijam plkst. 23.59.

Alberta koledža
Direktora v.i.
Vita Vežanova
/elektroniskais paraksts/

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Vakance: Asistents (izglītības jomā)

VAKANCE	PROFESIJU KLASIFIKATORA KODS	PIENĀKUMU APRAKSTS	VIETU SKAITS	PLĀNOTAIS PASĀKUMA ĪSTENOŠAN AS ILGUMS	AK STRUKTŪRVIENĪBA Tiešais vadītājs – sk. uzvārdu	ATLASES KRITĒRIJI
<i>Vakance: Studiju programmas direktora asistents</i>	ASISTENTS (izglītības jomā) 2310 01	<p>Pienākumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plānot, uzraudzīt un koordinēt projekta darbību; 2. Uzturēt projekta dokumentāciju atbilstoši prasībām; 3. Informēt tiešo vadītāju par projekta īstenošanas gaitu un progresu; 4. Veidot reģistrācijas, aptaujas anketas; 5. Pieņemt un apstrādāt izglītojamo pieteikumus mācībām; 6. Veidot vakanču sludinājumus; 7. Komunikācija ar mācībspēkiem mācību procesa nodrošināšanai; 8. Organizēt ikmēneša atskaišu iesniegšanu; 9. Lietvedības organizēšana; 10. Līdzdarboties izglītības programmu tapšanā, nodrošināšanā; 11. Tīrgus izpēte izglītības jomā; 12. Līdzdalība valsts pārbaudījumu dokumentācijas izveidē, komisijas organizēšanā; 13. Līdzdalība AK Karjeras centra darbībā; 14. Vieslekciju organizēšana, t.sk. angļu valodā; 15. Piedalīties profesionālās pilnveides apmācībās; 16. Veikt citus pienākumus, kas saistīti ar formālās un neformālās izglītības nodrošināšanu AK un tās struktūrās. 	1	6 mēneši	S.Tetere	<p>Atlases kritēriji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teicamas latviešu valodas zināšanās, tekstu rakstīšanas prasības; • Pieredze projektu organizēšanā un koordinēšanā; • Labas datorprasmes amata pienākumu veikšanai; • Vidējā atzīme ir 7 balles un augstāk; • Spēja organizēt savu darbu un laiku, kā arī patstāvīgi un precīzi veikt instrukciju izpildi; • Spēja strādāt individuāli un komandā; • Angļu valodas zināšanas B1 līmenī.