

LATVIJAS JŪRAS AKADĒMIJAS STUDIJU DAĻA

Aicina pilna laika darbā uz laiku no 15.01.2018.-30.09.2019.

GALVENO SPECIĀLISTU METODIĶI

PAR MUMS:	Latvijas Jūras akadēmija ir vienīgā profesionālās augstākās izglītības iestāde, kurā sagatavo augstākā līmeņa jūrniecības specialistus. http://www.latja.lv
DARBA PIENĀKUMI:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizēt un dokumentēt Stipendiju piešķiršanas un studējošo un studiju kredītu piešķiršanas komisijas darbu un informēt studējošos par piešķirtajiem kredītiem un stipendijām; • Plānot studiju un studējošo kreditēšanas līdzekļu izlietojumu katram akadēmiskajam gadam; • Slēgt studiju līgumus ar studējošajiem un kontrolēt studiju maksas izpildi; • Statistikas datu apkopošana, noformēšana un pārskatu nosūtīšana attiecīgajām iestādēm; • Studējošo anketēšana, informācijas apstrāde un attiecīgo struktūrvienību informēšana; • Noformēt un aktualizēt pilna laika klātienes pamatstudiju un augstākā līmeņa studiju programmās studējošo studiju kartes; • Dažāda veida izziņu sagatavošana studējošajiem; • Sagatavot darba laika uzskaites tabulu un iesniegt grāmatvedībai noteiktajā termiņā; • Lietišķās korespondences veikšana kompetences ietvaros; • Studējošo datu ievade studiju informatīvajā sistēmā „WIN-students”; • Studējošo datu apstrāde un vienotas rangu tabulas izveide valsts budžeta finansēto un juridisko/fizisko personu finansēto studiju vietu rotācijas konkursam; • ES Mūžizglītības programmas ERASMUS apakšprogrammas studentu mobilitātes stipendiju pretendentu datu apstrāde un rangu tabulas izveide; • Diplomu pielikumu noformēšanai nepieciešamo datu apkopošana un to noformēšana.
KANDIDĀTU IESPĒJAS:	<ul style="list-style-type: none"> • darīt interesantu darbu un iegūt nenovērtējamu profesionālo pieredzi prestižā augstskolā
MĒS SAGAI DĀM:	<ul style="list-style-type: none"> • precizitāti darba izpildē; • labas komunikāciju spējas ar studējošajiem un darba kolēģiem; • latviešu valodas zināšanas augstākajā līmenī; • datorprasmes – MS Windows vide, MS Word, MS Excel, interneta vide; • krievu un angļu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī, labākas valodas prasmes uzskatīsim par priekšrocību; • lietvedības priekšzināšanas uzskatīsim par priekšrocību, bet nebūs problēma arī apgūt šīs prasmes darba gaitā;
TAVA PERSONĪBA:	<ul style="list-style-type: none"> • pozitīva un nosvērta, ar attīstītām plānošanas un organizatoriskām prasmēm un patiesu vēlmi atbalstīt kolēģus raitam un efektīvam ikdienas darbam
DARBA VIETAS ADRESE:	Rīga, Flotes iela 12 k-1, LV-1016

CV un Motivācijas vēstuli sūtīt uz e-pastu: inese.vaicikauska@latja.lv līdz 08.12.2017.