



RIIGIKOGU KANTSELEI

Riigikogu Kantselei direktor
kuulutab välja konkursi

istungiosakonna
arhivaari
töökoha täitmiseks.

Iistungiosakonna põhiülesanne on Riigikogu istungi ja Riigikogu juhatuse teenindamine, samuti asjaajamise korraldamine ja arhiivi pidamine.

Arhivaari ülesanne on Riigikogu ja Kantselei arhiivi pidamine.

Nõudmised ametikohale kandideerijale

- kõrgharidus ja põhjalikud teadmised dokumendi- ja arhiivihaldusest;
- erialase hariduse puudumisel vähemalt 3- aastane töökogemus arhiivinduse valdkonnas;
- oskus töötada iseseisvalt;
- täpsus ja kohusetundlikkus;
- hea suhtlemisoskus ja tasakaalukus.

Ootame algatusvõimelisi kandidaate, kellel on oskus viia läbi arhiivindusalast nõustamist kantselei teenistujatele ning kogemus elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutamisel.

Pakume tööd ainulaadses organisatsioonis, eneseteostus- ja arenemisvõimalusi, sõbralikku meeskonda ja töötasu 1100 eurot kuus. Soovime, et arhivaar asub tööle augustis 2018.

Palun põhjenda oma huvi töö vastu motivatsioonikirjas ja saada see koos ametikäigukirjeldusega (cv) hiljemalt **6. juunil 2018** Riigikogu Kantselei personaliosakonnale e-posti aadressil personal.konkurss@riigikogu.ee.