



People Connectivity

## DOKUMENTU KONTROLES SPECIĀLISTS/ -E

Dokumentu kontroles speciālists/-a ir atbildīgs/-a par dokumentu pārvaldības aktivitāšu organizēšanu Vispārējai vadības komandai un Reģionālajam vadības komandām.

### PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA:

- Cieši sadarboties ar dokumentu kontrolieri un dokumentu kontroles speciālistu, lai ieviestu dokumentu pārvaldības stratēģijas un procesus, ko noteikusi vispārējās vadības komanda.
- Pārvaldīt būvniecības dokumentu, rasējumu, specifikāciju, pārskatu, korespondences un citas ar projektu saistītās dokumentācijas apriņķi gan digitālā, gan fiziskā formātā.
- Izmantot EDMS (Elektronisko dokumentu vadības sistēmu) un citas programmatūras efektīvai projekta dokumentu organizēšanai, uzglabāšanai, uzskaiti un izplatīšanai. Nodrošināt, ka visi dokumenti ir pareizi marķēti, klasificēti un tiem tiek nodrošināta versiju kontrole.
- Pārvaldīt būvniecības dokumentu un līgumiskās korespondences izplatīšanu projekta iesaistītajām pusēm, tostarp arhitektiem, inženieriem, būvuzņēmējiem, apakšuzņēmējiem, konsultantiem un klientiem, nodrošinot savlaicīgu un precīzu piegādi.

### MŪSU PRASĪBAS:

- Vēlama augstākā izglītība; pieteikties var arī pēdējā kursa studenti.
- Iepriekšēja pieredze darbā ar dokumentu vadības platformām, piemēram, Aconex, ProjectWise, Asite vai līdzīgām sistēmām.
- Uzmanība detaļām.
- Spēja ievērot termiņus projekta mērķu īstenošanai.
- Spēja pielāgoties dažādām projekta īstenošanas stadijām un iespējamām izmaiņām plānā.
- Spēja veikt vairākus uzdevumus vienlaikus.
- Latviešu un angļu valodas zināšanas mutvārdos un rakstvērdos, lai nodrošinātu pienākumu izpildi sadarbībā ar visiem kolēģiem no pilnsabiedrības partneruzņēmumiem.

### MĒS PIEDĀVĀJAM:

- Iespēju iegūt profesionālu pieredzi starptautiskā uzņēmumā.
- Mēneša algu sākot no EUR 1700,00 bruto (atkarībā no pieredzes un kompetences).
- Profesionālās izaugsmes un karjeras attīstības iespējas.
- Lielisku darba vidi un atbalstu darba procesā.
- Darba vietu Rīgā.
- Veselības apdrošināšanu no pirmās darba dienas.
- Korporatīvos un sociālos pasākumus.
- Ilgtermiņa stabilitāti.

**MĒS GAIDĀM PIETEIKUMUS ANGLŪ VALODĀ.**