



Sotsiaalkindlustusamet pakub teenuseid 700 000 inimesele. Tagame inimesele kindlustunde igas eluetapis läbi sotsiaalteenuste osutamise ja hüvitiste maksmise. Keskendume sellele, et meie teenused oleks vajaduspõhised ja kasutatavasõbralikud.

**Sind iseloomustab täpsus, korrektsus ning tuled hästi toime rutiiniga?
Oled õpihimuline ning Sulle on oluline saavutada asjatundlikkus oma valdkonnas?
Sulle meeldib suhtlemine ning teiste abistamine?**

TULE MEILE

DOKUMENDIHALDURIKS

JA ANNA OMA PANUS AMETI INFOLIIKUMISE JA DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI ARENDAMISSE!

Sind ees ootavad väljakutsed

meie aktiivselt arenevas ja uuendusmeelses organisatsioonis on:

- ◆ dokumendihaldussüsteemis Delta oleva teabe haldamine;
- ◆ dokumendivahetuse ja –ringluse korraldamine;
- ◆ Töötajate nõustamine dokumendihaldusega seotud küsimustes.

VAJALIK ON

Vähemalt keskharidus ja 1-aastane töökogemus riigiasutuses või dokumendihalduse valdkonnas. Lisaks väga heale eesti keele oskusele saad aru ka inglise või vene keelest. Kasuks tulevad läbitud erialased koolitused ja dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine.

Sinu tulevase töökoha asukoht on meie uues kaasaegses esinduses Türi linnas, mille avame septembrikuus. Kuni selle ajani pakume võimalust töötada SKA Paide kontoris või kodukontoris. Usume kaasaegsetesse paindlikesse töökorralduse lahendustesse ja suudame neid oma töötajatele ka tehniliselt tagada.

Kandideerimiseks saada oma CV koos motivatsioonikirjaga läbi CV Online või CV Keskuse tööportaali või aadressil cv@sotsiaalkindlustusamet.ee hiljemalt 29. märtsil 2019.