

ADMINISTRATORIUS(Ė)

neteterminuota darbo sutartis, darbo vieta Vilnius, atlyginimas 1360 (iki mokesčių)

DARBO POBŪDIS:

- užtikrina siunčiamų ir gaunamų dokumentų registravimą bei duomenų tvarkymą Agentūros elektroninėse dokumentų valdymo sistemose,
- tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
- tikrina ar dokumentai gauti su nurodytais priedais ir pastebėjus trūkumus, apie tai praneša siuntėjui;
- spausdina, kopijuoja, skenuoja, esant poreikiui suriša tarnybinius dokumentus, raštus;
- rengia Agentūros dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą, formuojant bylas;
- atsako į telefoninius skambučius, priima pašto žinutes, reikalingą informaciją perduoda adresatams;
- informuoja agentūros darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, jų darbotvarkę;
- rengia ir registruoja posėdžių protokolus;
- palaiko konstruktyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją su kitais Agentūros padaliniais;
- konsultuoja Agentūros darbuotojus dokumentų tvarkymo klausimais, rengia reikiamas ataskaitas, teikia atitinkamą informaciją ir dokumentus;
- užsako kelionės bilietus, viešbučius ir kitas paslaugas vykstantiems į komandiruotes darbuotojams;
- užtikrina tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą;
- vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesiogiai susijusias su darbu.

REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (pegeidautina viešojo administravimo studijų);
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų registravimą, tvarkymą ir valdymą, išmanyti raštvedybos taisykles;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/ Open Office programiniu paketu.

MES JUMS SIŪLOME

- galimybę prisidėti prie veiklos gerinimo strateginę reikšmę Lietuvai turinčioje įstaigoje;
- profesinio tobulėjimo galimybes;
- draugišką darbo aplinką, kurioje vertinamas profesionalumas;
- vidinius ir išorinius mokymus;
- dalinę nuotolinio darbo galimybę.

PARAIŠKAS PRAŠOME TEIKTI IKI BIRŽELIO 7 d. el. paštu: e.satiene@betalt.lt