

Būsto energijos taupymo agentūra pastoviam darbui ieško:

Administratoriaus/ės

Pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

- teikia direktoriui pasirašyti siunčiamus dokumentus ir registruoja šiuos dokumentus atitinkamuose VDVIS elektroninės dokumentų tvarkymo programos registruose;
- tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
- tvarko ir valdo dokumentus Agentūros vidaus informacinėje sistemoje;
- 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 dirbant su VDVIS sistema;
- konsultuoja Agentūros darbuotojus siunčiamų 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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 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.

Įmonė siūlo:

- galimybę prisidėti prie Lietuvai svarbios Programos sėkmingo įgyvendinimo;
- galimybę mokytis ir tobulėti profesinėje srityje;
- draugišką ir darbingą atmosferą.

CV iki rugsėjo 6 d. siųskite el. paštu e.satiene@betalt.lt, kilus klausimams skambinkite tel.: (8 5) 270 5455.