

## **Ieškome dokumentų ir archyvų administratoriaus (vyriausiasis specialistas)**

**Darbo pobūdis:** gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimas, skirstymas, siuntimas, dokumentacijos plano sudarymas, dokumentų perdavimo į archyvą organizavimas, archyvo priežiūra. Darbo laikas nuo 13 val. iki 17 val., bus sudaroma terminuota darbo sutartis (nuo 2 iki 3 metų).

**Atlyginimas:** apie 560-700 eurų (prieš mokesčius už 20 darbo valandų/savaitę), priklausys nuo turimos darbo patirties.

**Reikalavimai:** aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, darbo patirtis archyvų ir/ar dokumentų administravimo srityje.

**Privalumai:** darbo su dokumentų valdymo sistema DocLogix ar kita dokumentų valdymo sistema patirtis. Kruopštumas ir atidumas, gebėjimas bendrauti.

**Asmens duomenų tvarkymas:** Jūsų sutikimu pateiktus asmens duomenis tvarkys Lietuvos Respublikos energetikos ministerija darbuotojų atrankos tikslais. Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo galite bet kada atšaukti kreipdamiesi į ministeriją ar jos duomenų apsaugos pareigūną šiame skelbime ar interneto svetainėje nurodytais kontaktais. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimą galite rasti ministerijos interneto svetainėje [www.enmin.lrv.lt](http://www.enmin.lrv.lt), skiltyje Asmens duomenų apsauga.

**Kandidatuoti:** CV siųskite el. pašto adresu: [atranka@enmin.lt](mailto:atranka@enmin.lt) iki 2019 m. rugsėjo 1 d. Tel. pasiteiravimui (8 5) 203 4830, papild. 1.

**Informuosime tik atrinktus kandidatus.**