

Lietuvos Respublikos energetikos ministerija ieško vyriausiojo specialisto (dokumentų administratoriaus)

Darbo pobūdis: gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimas, skirstymas, siuntimas, teisės aktų projektų ir teisės aktų kėlimas į informacines sistemas, asmenų priėmimas ir aptarnavimas, referento pavadavimas atostogų/nedarbingumo metu. Darbo laikas nuo 8 val. iki 17 val., terminuota darbo sutartis.

Atlyginimas: apie 1162-1426 eurų (prieš mokesčius) priklausys nuo turimos darbo patirties.

Reikalavimai: aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, darbo patirtis dokumentų administravimo srityje, anglų kalbos mokėjimas savarankiško vartotojo lygmens B1 lygiu.

Privalumai: darbo su dokumentų valdymo sistema DocLogix ar kita dokumentų valdymo sistema patirtis. Kruopštumas, atidumas ir iniciatyvumas, gebėjimas bendrauti. Darbo patirtis administratoriaus ar referento pareigose.

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, skiltyje Asmens duomenų apsauga.

Kandidatuoti: CV siųskite el. pašto adresu: atranka@enmin.lt iki 2021 m. sausio 13 d., laiško pavadinime nurodykite „Dokumentų administratorius“.

Tel. pasiteiravimui (8 5) 203 4830, papild. 2.

Informuosime tik atrinktus kandidatus.