Darbo aprašymas

Įstaigos pavadinimas, adresas	Viešoji įstaiga Valakupių reabilitacijos centras, Vaidilutės g. 69, 10100 Vilnius VšĮ Valakupių reabilitacijos centre teikiamos sveikatos, socialinės ir kitos socialinės įtraukties paslaugos.
Pareigų pavadinimas	**Administratorius**
Darbo pobūdis	Tikrinti informacinį el. paštą ir atsakyti į telefono skambučius; Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus; Pagal pavedimą rengti raštus ir įsakymus; Teikti dokumentus direktorės tvirtinimui, o juos pasirašius – išplatinti atsakingiems darbuotojams; Administruoti darbinį kalendorių: planuoti susitikimus ir siųsti jų kvietimus; Kurti ir siųsti susirinkimų nuorodas, organizuoti ir pradėti nuotolinius susirinkimus; Rengti ir derinti dokumentų naikinimo aktus bei organizuoti dokumentų naikinimą; Rengti dokumentacijos planą ir konsultuoti darbuotojus šiuo klausimu; Tvarkyti archyvą; Administruoti dokumentų valdymo informacinę sistemą DBSIS; Būti kontaktiniu asmeniu darbuotojų saugos klausimais, bendradarbiaujant su MB „Progarantas“; Supažindinti darbuotojus su darbuotojų saugos reikalavimais naudojantis „Progaranto“ sistema; Organizuoti darbuotojų saugos mokymus; Skelbti ir siųsti informaciją darbuotojams el. paštu bei bendroje grupėje; Administruoti ESSC informacinę sistemą, tikrinti ir atnaujinti joje esančius duomenis; Tikrinti ir atnaujinti ESVP duomenis; Teikti informaciją apie tarnybinio automobilio poreikį; Pasitikti svečius ir, esant poreikiui, pasirūpinti jų aptarnavimu; Rengti ir laminuoti informacinius lapus; Užsakyti kanceliarines prekes: surinkti darbuotojų poreikį ir išduoti prekes; Užsakyti kavos kapsules ir kontroliuoti kavos aparato papildymą; Pavaduoti personalo specialistę jos atostogų ar ligos laikotarpiu; Atlikti kitus pagal poreikį pavestus darbus.
Reikalavimai	Turėti aukštąjį išsilavinimą; Turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį; Išmanyti raštvedybos taisykles ir gebėti rengti oficialius dokumentus; Turėti gerus darbo su MS Office programomis ir dokumentų valdymo sistemomis įgūdžius; Gebėti taisyklingai ir aiškiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu; Būti atidžiam (-iai), organizuotam (-ai), atsakingam (-ai) ir komunikabiliam (-iai); Būti susipažinusiam (-iai) su darbuotojų saugos ir civilinės saugos pagrindais arba būti pasirengusiam (-usiai) juos greitai perprasti.
Tikimės, kad kandidatas	Geba sklandžiai bendrauti žodžiu ir raštu; Organizuoti kasdienes administracines užduotis; Planuoti savo laiką ir laikytis nustatytų terminų; Dirbti savarankiškai ir komandoje; Naudotis įstaigos informacinėmis sistemomis;

	Greitai orientuotis naujose situacijose; Atsakingai tvarkyti dokumentus ir informaciją; Spręsti iškilusias problemas; Išlaikyti konfidencialumą ir laikytis profesinės etikos.
Įstaiga siūlo	Visas darbui reikalingas priemones; Saugią, palaikančią, draugišką darbo aplinką ir mentoriaus pagalbą; Tobulėjimo ir mokymosi galimybes; Galimybę įgyvendinti savo idėjas, dalintis patirtimi bei prisidėti prie įstaigos tikslų įgyvendinimo. Tyrimų paslaugas už specialią, darbuotojams taikomą kainą.
Darbo grafikas	I -IV 8:30 – 15:15 val. V 8:30 – 14:00 val.
Atlyginimas	Nuo 1385,00 Eur (neatskaičius mokesčių)
Darbo krūvis	0,75 etato, tačiau esame lankstūs kandidatų pasiūlymams

Kviečiame siųsti savo gyvenimo aprašymą el. paštu: info@reabilitacija.lt

Siųsdami gyvenimo aprašymą, patvirtinate, kad pateikti duomenys yra teisingi ir sutinkate, jog VšĮ „Valakupių reabilitacijos centras“ tvarkytų Jūsų asmens duomenis bei saugotų juos būsimoms atrankoms. Užtikriname pateiktų duomenų konfidencialumą. Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.