

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka (Ažuolyno biblioteka) ieško Bendrųjų reikalų skyriaus administratoriaus (-ė)

Kviečiame prisijungti prie Ažuolyno bibliotekos kolektyvo atsakingą ir greitos orientacijos administratorių (-ę). Ši pozicija puikiai tiks žmonėms, mėgstantiems kruopštumą, organizuotumą, nebijantiems besikeičiančių prioritetų, gebantiems vienu metu derinti įvairius darbus, greitai prisitaikantiems prie įvairių situacijų, mėgstantiems koordinuoti biuro kasdienybę.

Jei norite dirbti komandoje, kur kiekviena diena gali būti kitokia, tai galbūt mūsų laukia nuostabi darbo kelionė kartu!

Pagrindinės pareigos:

- Ažuolyno bibliotekos direktoriaus darbotvarkės planavimas, koordinavimas ir įgyvendinimas;
- telefoninių skambučių ir elektroninių laiškų valdymas;
- Ažuolyno bibliotekos veiklai skirtų vidaus dokumentų (raštų, įsakymų, ataskaitų ir kt.) rengimas;
- dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) administravimas;
- vidaus ir išorės dokumentų tvarkymo, apskaitos, registravimo ir saugojimo organizavimas;
- gautų dokumentų operatyvaus nagrinėjimo ir savalaikių atsakymų adresatams užtikrinimas;
- svečių priėmimo ir aptarnavimo organizavimas;
- duomenų apsaugos reikalavimų laikymasis;
- kitų administracinių užduočių ir pavedimų vykdymas pagal poreikį.

Tikimės, kad Jūs:

- turite ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
- turite ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį (būtina);
- esate susipažinęs su asmens duomenų apsaugos bei konfidencialios informacijos apsaugos principais;
- gebate savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis bei elektroninėmis dokumentų sudarymo ir tikrinimo priemonėmis (ADOC);
- išmanote raštvedybos reikalavimus, lietuvių kalbos taisykles, kalbos kultūros normas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus, etikos ir estetikos pagrindus;
- išmanote dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę bei dokumentų archyvavimo, saugojimo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- puikiai mokate valstybinę kalbą ir turite gerus komunikacijos įgūdžius;
- gebate dirbti savarankiškai ir komandoje.

Mes siūlome:

- galimybę atskleisti savo žinias ir įgūdžius bei pasisemti naujos patirties dirbant vienoje didžiausių šalies viešųjų bibliotekų;
- draugišką ir palaikančią komandą.

Darbo krūvis – 40 val. per savaitę.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo užmokestis – pareiginės algos koeficientas – 0,82–0,92.

Gyvenimo aprašymą siųsti el. paštu karjera@azuolynobiblioteka.lt

Konfidencialumą garantuojame. Į pokalbį atrinktus kandidatus informuosime asmeniškai.