

## Administratoriaus (-ės)

### Darbo pobūdis. Jūsų veikla bus:

- 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.

### Reikalavimai darbuotojui. 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.
- galimybę tobulinti savo kompetencijas, bendradarbiauti su įvairių sričių atstovais;
- erdvę kūrybinėms idėjoms įgyvendinti.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo krūvis – 40 val. per savaitę.

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

Gyvenimo aprašymą siųsti el. paštu [karjera@azuolynobiblioteka.lt](mailto:karjera@azuolynobiblioteka.lt)

Konfidencialumą garantuojame.

Į pokalbį atrinktus kandidatus informuosime asmeniškai.

