



Lietuvos hidrometeorologijos tarnybai

prie Aplinkos ministerijos
reikalingas

ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO STRATEGIJOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTAS (ADMINISTRATORIUS)

Apie mus

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) misija – teikti patikimą meteorologinę ir hidrologinę informaciją, reikalingą Lietuvos nacionalinėms reikmėms ir valstybės tarptautiniams įsipareigojimams vykdyti mažinant neigiamą nepalankių hidrometeorologinių sąlygų poveikį aplinkai ir žmogui.

Apie darbą

Administracinis darbas, klientų aptarnavimas, dokumentų valdymas.

Jums reikės:

- priimti ir aptarnauti asmenis, paskirti jiems susitikimo, pokalbio laiką;
- koordinuoti posėdžių ir kitų susitikimų techninį aptarnavimą, rengti ir derinti posėdžių ir kitų susitikimų darbotvarkes, protokolus ir kitus dokumentus;
- priimti parengtus pasirašyti, tvirtinti ir vizuoti dokumentų projektus, vertinti ir kontroliuoti jų atitiktį dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimams;
- priimti LHMT darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl vykimo į komandiruotes, teikti juos pasirašyti ir registruoti Vartotojų valdymo sistemoje;
- registruoti gautus raštus dėl hidrometeorologinės informacijos teikimo, paskirstyti juos vykdytojams; registruoti siunčiamas pažymas apie hidrometeorologines sąlygas;
- registruoti tiekėjų apklausos pažymas, tarnybinius pranešimus ir skundus;
- skenuoti ir siųsti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui nurašymus, avansų apyskaitas, sąskaitas faktūras ir kt. dokumentus.

Darbo vieta – Rudnios g. 6, Vilnius

Mūsų lūkesčiai ir reikalavimai

Jūs:

- norite dirbti LHMT Strategijos ir komunikacijos skyriaus komandoje administracinio darbo, klientų aptarnavimo ir dokumentų valdymo srityje;
- esate organizuotas, atsakingas, paslaugus, komunikabilus, orientuotas į rezultatus, sugebantis dirbti individualiai ir komandoje;
- esate įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turite 1 metų administracinio darbo patirtį; taip pat turite patirtį klientų aptarnavimo ir dokumentų valdymo srityje;
- esate susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebate jas taikyti praktiškai;
- gebate savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokate valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
- turite puikius bendravimo žodžiu ir raštu, konfliktų sprendimo įgūdžius;
- mokate naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto;
- mokate anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.

Mes siūlome

- sudaryti neterminuotą darbo sutartį;
- pagrindinį (930 Eur neatskaičius mokesčių) ir nuo darbo rezultatų priklausantį kintantį, laiku mokamą darbo užmokestį;
- galimybę įgyti darbo patirties didelėje organizacijoje, pritaikyti savo žinias ir kompetencijas praktikoje;
- kartu siekti LHMT misijos įgyvendinimo ir prisidėti prie žmonių gyvybių ir turto išsaugojimo.

Susidomėjusius kviečiame dalyvauti atrankoje

Siųskite gyvenimo aprašymą el. paštu rita.slancauskiene@meteo.lt su nuoroda „SKS specialistas (administratorius)“. Daugiau informacijos telefonu: 8 648 06 477.

Atitinkančius reikalavimus ir atrinktus kandidatus pakviesime į pokalbį!