LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪRA

PRISIJUNKITE PRIE MŪSŲ KOMANDOS

Vyriausiasis specialistas (referentas)

Bendrųjų reikalų skyrius · darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį

Apie LASA. Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūra įgyvendina valstybės politiką akreditacijos ir standartizacijos srityse. Siekiame užtikrinti patikimą, tarptautiniu mastu pripažįstamą akreditavimo sistemą ir skaidrią, verslo bei visuomenės poreikius atitinkančią standartizacijos veiklą.

Šiame darbe Jums reikėtų

- ✓ Registruoti įstaigos gaunamus ir siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.
- ✓ Konsultuoti darbuotojus DBSIS klausimais.
- ✓ Organizuoti komandiruočių kelionių į užsienį pirkimus ir vizų gavimą.
- ✓ Administruoti įstaigos „LinkedIn“ ir „Facebook“ paskyras.
- ✓ Skelbti informaciją interneto svetainėje.
- ✓ Organizuoti svečių, delegacijų ir partnerių priėmimą.

Ko tikimės

- ✓ Aukštojo universitetinio bakalauro ar jam prilyginto išsilavinimo arba aukštojo koleginio profesinio bakalauro ar jam prilyginto išsilavinimo.
- ✓ Ne mažesnės kaip 2 metų darbo patirties dokumentų valdymo srityje.
- ✓ Dokumentų valdymą, DVS administravimą ir asmenų aptarnavimą reglamentuojančių teisės aktų išmanymo.
- ✓ Geros lietuvių kalbos ir anglų kalbos B1 lygiu.
- ✓ Gebėjimo dirbti su „Microsoft 365“, dokumentų valdymo sistema ir nuotolinio darbo priemonėmis.
- ✓ Gebėjimo planuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas bei rekomendacijas.

Ką siūlome

- ✓ Papildomą laisvą laiką gimtadienio proga ir kitais nustatytais atvejais.
- ✓ Galimybę lanksčiai derinti darbo laiką asmeniniams poreikiams.
- ✓ Viešojo transporto ir dalinį automobilių parkavimo išlaidų kompensavimą; galimybę kompensuoti keliones iš kitų miestų.
- ✓ Papildomą sveikatos draudimą po 3 mėn. išbandymo laikotarpio.
- ✓ Atvirų durų politiką, reguliarų grįžtamąjį ryšį ir iniciatyvų skatinimą.

2 373,36 Eur

prieš mokesčius · pareiginės algos koeficientas 1,32

Darbo sąlygos

DARBO LAIKAS	DARBO VIETA	DARBO FORMA	IŠBANDYMAS
40 val. per savaitę, 5 darbo dienos	Mindaugo g. 12, Vilnius	Kontaktinis darbas biure	3 mėnesių laikotarpis

Susidomėjote?

Gyvenimo aprašymą (CV) siųskite:

stanislava.vaitkeviciene@lasa.gov.lt
erika.vaitone@lasa.gov.lt

Stanislava Vaitkevičienė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja · +370 659 93 226

Erika Vaitonė
Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė · +370 659 36758