

DARBO SKELBIMAS

Viešojo įstaiga VšĮ Elektrėnų ligoninė kviečia prisijungti prie komandos ir užimti **personalo inspektoriaus-sekretoriaus** pareigas.

Darbo vieta: Elektrėnai

Darbo krūvis: pilnas etatas (40 val./sav.)

Darbo sutartis: neterminuota

Darbo užmokestis: nuo **1700** Eur (prieš mokesčius), atsižvelgiant į papildomas kompetencijas ir patirtį, už papildomų funkcijų, užduočių vykdymą skiriami priedai ir priemokos.

Darbo pradžia: susitariama (pageidautina nuo 2026 m. rugpjūčio 1 d.)

Pagrindinės funkcijos

- Organizuoti ir administruoti įstaigos dokumentų valdymą.
- Priimti, registruoti, paskirstyti, tvarkyti, išsiųsti dokumentus ir korespondenciją, archyvuoti gaunamus bei siunčiamus dokumentus.
- Administruoti įstaigos dokumentų valdymo sistemą (DVS Deko Office).
- Dirbti su kitomis išorės ir vidaus informacinėmis sistemomis, pateikiant/gaunant, apskaitant duomenis.
- Rengti raštus, pažymas, protokolus, ataskaitas, įsakymus ir kitus dokumentus.
- Aptarnauti įstaigos lankytojus, teikti informaciją telefonu ir elektroniniu paštu, administruoti elektroninį paštą.
- Teikti administracinę pagalbą įstaigos vadovui ir darbuotojams.
- Organizuoti susitikimus, posėdžius, rengti jų medžiagą, prireikus protokoluoti.
- Užtikrinti sklandų informacijos judėjimą įstaigoje.
- Pagal kompetenciją pavaduoti personalo inspektorių jo nedarbo metu: rengti ir registruoti personalo dokumentų projektus, priimti darbuotojų prašymus, tvarkyti su personalu susijusią informaciją.
- Vykdyti kitus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Reikalavimai kandidatui

- Ne žemesnis kaip aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas.
- Ne mažesnė kaip 1 metų administracinio darbo patirtis.
- Gebėjimas dirbti kompiuteriu, naudotis MS Office programomis ir biuro technika.
- Geri dokumentų rengimo, tvarkymo ir registravimo įgūdžiai.
- Patirtis dirbant su DVS, patirtis su DVS Deko Office būtų privalumas.
- Atsakingumas, kruopštumas, organizuotumas, konfidencialumas.
- Gebėjimas sklandžiai bendrauti su darbuotojais, lankytojais ir institucijomis.
- Gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.
- Darbo patirtis su informacinėmis sistemomis GPAIS, TechnoMedTas, DEBETAS, ESIS būtų privalumas.
- Personalo dokumentų administravimo patirtis būtų privalumas.

Siūlome

- Darbą stabilioje viešojoje įstaigoje.
- Draugišką ir profesionalią darbo aplinką.
- Galimybę tobulinti administravimo, dokumentų ir personalo valdymo kompetencijas.
- Visas darbui reikalingas priemones.

Dokumentai, kuriuos reikia pateikti

- Gyvenimo aprašymą (CV).
- Motyvacinį laišką (pageidautina).
- Išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas (prašant).

Pretendentų dokumentai priimami iki 2026-07-20.

Dokumentus siųsti el. paštu: personalas@eligon.lt.

Informuojame, kad susisieksime tik su atrinktais kandidatais.