



**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ
APSAUGOS AGENTŪRA**

PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS



IEŠKOME

Vyresniojo/-ios patarėjo/-os Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriuje

Darbo pobūdis:

- apdoroja su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus – koordinuoja procesą;
- nagrinėja skundus ir kitus dokumentus, rengia atsakymus arba prireikus – koordinuoja jų rengimą;
- organizuoja asmenų, atvykstančių į aptarnaujamus skyrius, aptarnavimą vieno langelio principu, priimant ir išduodant dokumentus;
- rengia ir teikia pasiūlymus su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
- konsultuoja Agentūros ir pavaldžių įstaigų darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais.

Reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti 2 metų darbo patirtį dokumentų valdymo arba asmenų aptarnavimo srityje;
- būti gerai susipažinus su LR viešojo administravimo įstatymu, LR dokumentų ir archyvų įstatymu;
- mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus, dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti.

Siūlome:

- Darbą Vilniuje
- investicijas į tavo profesinį augimą – nuolatinis mokymus, seminarus;
- galimybę skirti daugiau laiko sau – laisvą dieną gimtadienio proga ir kitos papildomos naudos;
- darbą su savo srities profesionalų komanda, kuri palaiko ir įkvepia;
- įdomų ir prasmingą darbą, pilną iššūkių ir galimybių;
- atlyginimą 2446 €/mėn. neatskaičius mokesčių.

**Gyvenimo aprašymai priimami iki 2025 rugpjūčio 14 d. el. paštu:
valda.rekliene@anta.lt**