

**Valstybės įmonė „Regitra“ skelbia atranką
Alytaus filialo sekretoriaus-referento (-ės) pareigoms užimti**

Pareigybės pavadinimas: valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) Alytaus filialo sekretorius-referentas (-ė).

Darbo vieta: Artojų g. 5A, LT-62175 Alytus.

Veiklos pobūdis: dokumentų tvarkymas ir archyvavimas bei personalo dokumentų administravimas.

Reikalavimai kvalifikacijai:

1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, Įmonės veiklą;
 3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, klientų aptarnavimą bei kasos aparatų naudojimo taisykles;
 4. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 5. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumenuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti konfliktines situacijas;
 6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 7. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus.
-

Pretendentų atrankos etapai:

Pirminis atrankos etapas – pateiktų dokumentų patikra, kurios tikslas įvertinti pretendentų atitiktį nustatytiems reikalavimams.

Atitinkantys reikalavimus kandidatai pakviečiami dalyvauti kitame atrankos etape – darbo pokalbyje, siekiant įvertinti kandidato motyvaciją ir gebėjimus dirbti šį darbą.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje, patvirtinant atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams ir nurodant kontaktinius duomenis;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- motyvacinį laišką ar savo privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes ir įgūdžius.

Dokumentai priimami el. paštu personalas@regitra.lt iki 2017-01-20.

Telefonas pasiteirauti (8 5) 266 0756.