

Ignalinos rajono turizmo informacijos centro filialas Ignalinos sporto ir pramogų centras skelbia atranką į administratoriaus (-ės) pareigas

Darbo sutartis – neterminuota

Darbo krūvis – 1 etatas (40 val.)

Pareigybės lygis – B

Darbo užmokestis – 1977,00 Eur neatskaičius mokesčių

Specialūs reikalavimai pretendentai:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, biudžetinių įstaigų materialinių vertybių eksploatavimą, nurašymą ir realizavimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
3. mokėti puikiai dirbti kompiuteriu (biuro programine įranga);
4. nepriekaištingai mokėti valstybinę kalbą;
5. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti;
6. turi būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, kruopštus, sąžiningas, atsakingas, gebantis dirbti komandoje, savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

Administratoriaus (-ės) funkcijos:

1. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, užtikrina jų saugumą ir išsaugojimą archyve bei dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
2. rengia ir tvarko Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka pirkimus;
3. esant reikalui dalyvauja komisijų darbe, protokoluoja posėdžius;
4. rengia įsakymų, tvarkų, instrukcijų, sutarčių, darbuotojų darbo laiko grafikų projektus ir teikia juos derinimui;
5. prižiūri ir tvarko informaciją Sporto ir pramogų centro internetinėje svetainėje bei socialiniuose tinkluose;
6. atsako už darbų saugą Sporto ir pramogų centre;
7. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventurizacijose;
8. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą;
9. administruoja apgyvendinimo sistemas (pvz. Booking.com) ir teikia ataskaitas e.Turistas sistemoje;
10. vykdo kitus filialo vadovo įpareigojimus.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Pateikiami dokumentai:

1. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje.

2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
3. Išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos.
4. Gyvenimo aprašymas (CV).
5. Buvusių darboviečių rekomendacijos (jei yra).

Dokumentai pateikiami asmeniškai, adresu Ignalinos sporto ir pramogų centras Vasario 16-osios g. 35, Ignalina, finansininkės kabinete; siunčiami registruotu laišku arba elektroniniu paštu baseinas@ignet.lt iki 2026 m. lapkričio 6 d.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Pretendentų atranka:

1. Pretendentai, atitinkantys kvalifikacinius reikalavimus, bus kviečiami į pokalbį 2026 m. lapkričio 11 d., apie pokalbio laiką informuojant telefonu arba el. paštu.
2. Telefonas pasiteiravimui +370 686 09564.