



VŠĮ LIETUVOS NACIONALINIS RADIJAS IR TELEVIZIJA SIŪLO DARBĄ ADMINISTRAVIMO SPECIALISTUI

LRT – gilias tradicijas turinti didžiausia ir moderniausia žiniasklaidos grupė Lietuvoje kviečia prie Administravimo skyriaus komandos prisijungti **administravimo specialistą (-ę)**.

Pagrindinės funkcijos:

- dalyvauti kuriant dokumentų valdymo ir vidaus administravimo procesus ir juos prižiūrėti;
- analizuoti vidaus teisės aktus, siūlyti, kaip tobulinti dokumentų valdymo sistemą bei vidaus administravimą;
- organizuoti ir užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą;
- vykdyti skyriui priskirtų viešųjų pirkimų procedūras;
- rengti dokumentų šablonus.

Reikalavimai:

- patirtis dokumentų valdymo, vidaus administravimo srityse;
- patirtis rengiant norminius teisės aktus, susijusius su vidaus administravimo tobulinimu, dokumentų valdymu;
- gebėjimas struktūruotai, aiškiai ir įtikinamai pristatyti informaciją, darbo rezultatus, rengti pateiktis;
- puikūs darbo „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, interneto naršyklėmis įgūdžiai, darbo su dokumentų valdymo sistema patirtis;
- puikus teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu, reikalavimų išmanymas;
- stiprus analitinis mąstymas, kruopštumas ir savarankiškumas.

Siūlome:

- išskirtinę ir įdomią aplinką viename moderniausių transliuotojų Baltijos šalyse;
- iššūkių kupiną kasdienybę pokyčių laikotarpiu;
- spartų profesinį augimą ir saviraiškos galimybes;
- profesionalią, bendradarbiaujančią komandą, kuri vadovaujasi principu „Renkamės iššūkius“.

Gyvenimo aprašymo su nuoroda „Specialistas“ lauksime **iki vasario 5 d. adresu personalas@lrt.lt**. Informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.