



### **Kviečiame prisijungti!**

Ieškome **ARCHYVARO** 0,5 ar 0,75 etato darbo krūviu.

**Jūsų kasdienė veikla** – užtikrinti VŠĮ Vilniaus rajono poliklinikos archyve saugomų bylų (dokumentų) tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus.

### **Tikimės, kad Jūs:**

- turite ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
- išmanote teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
- mokate dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- mokate valstybinę (lietuvių) kalbą, gebate sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokate dirbti tiek komandoje, tiek savarankiškai;
- esate mandagus, komunikabilus ir atsakingas;
- siekiate žinių ir kuriate ilgalaikius, pozityvius darbo santykius.

### **Mes siūlome:**

- Atlygį nuo **2236,0 Eur** (neatskaičius mokesčių), dirbant 1,0 etato krūviu.
- Draugišką ir palaikančią kolektyvą.
- Visas darbui reikalingas priemones;
- Profesinio ir asmeninio tobulėjimo galimybes.
- **Papildomą sveikatos gerinimo dieną** kartą per kalendorinius metus.
- **Neterminuotą darbo sutartį.**

### **Susisiekite su mumis!**

Laukiame Jūsų gyvenimo aprašymo (CV) el. paštu: [inga.pempyte@vrcp.lt](mailto:inga.pempyte@vrcp.lt)  
Tel. **+370 5 2471661**

Jūsų pateikti asmens duomenys bus tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

### **Prisijunkite prie mūsų komandos!**