Administratorė

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Telefono Nr.	El. paštas	Atliekamos funkcijos (pagrindinės)	Specialieji reikalavimai (pagrindiniai)
1.	Kristina Klemanskienė	Administratorė	(+370 41) 457 755	kristina.klemanskiene@reab.lt	Vykdo personalo atranką. Tvarko personalo ir įstaigos dokumentaciją. Rengia ir supažindina įstaigos darbuotojus su direktoriaus įsakymais, kitais organizaciniais ir tvarkos dokumentais. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Atrenka, tvarko, komplektuoja, saugo dokumentus ir juos archyvuoja.	Turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą. Gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis.