

Istaigos pavadinimas:
Siaulių „Sandoros“ progimnazija
Pareigybių pavadinimas:
Raštinės sekretorius
Reikalavimai raštinės sekretoriui:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Turėti ne mažesnę kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją. 2. Turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties. 3. Privalo laikytis konfidencialumo principo – neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas. 4. Tobulinti kvalifikaciją, lokalinius ir mokyklos dokumentus tvarkyti vadovaujantis raštvedybos reikalavimais. 5. Turi žinoti: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. mokyklos struktūrą, veiklos kryptis; 5.2. darbo teisės pagrindus; 5.3. organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą. 6. Turi mokėti: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. ruošdamas mokyklos įsakymus, raštus, naudotis pirmine informacija, dokumentais; 6.2. perduoti informaciją telefonu, el. paštu; 6.3. naudotis programine įranga <i>MitSoft Signa</i>, kitomis el. parašu pasirašytų dokumentų dalinimosi sistemomis; 6.4. Naudotis kitomis informacinėmis technologijomis. 7. Lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
Funkcijos:
<p>Raštinės sekretorius privalo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informuoti mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus; 2. atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu. Lankytojams paskirti laiką pokalbiui su mokyklos direktoriumi; 3. priimti ir perduoti el. paštu gautus dokumentus. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant mokyklos direktoriui ir po to jam pranešti; 4. rengti komandiruočių, atostogų, mokinių priėmimo, atleidimo, darbuotojų priėmimo, atleidimo, turizmo, personalo įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais ir pateikti mokyklos direktoriui tvirtinti; 5. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams bei kontroliuoti, kad laiku būtų atsakoma į gautus dokumentus; 6. įforminti darbo sutartis bei jų pakeitimus; 7. ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo; 8. pastoviai informuoti mokyklos vadovą apie dingusius ir archyvui neperduotus pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentus. Surašyti bylų dingimo aktus; 9. pagal reikalavimą išduoti archyvinės pažymas ir dokumentų kopijas ir kt.
Darbo užmokestis:
450-470 Eur (bruto)
Dokumentai, kurie turi būti pateikti:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gyvenimo aprašymą (CV). 2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas. 3. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

Dokumentai priimami adresu:
„Sandoros“ progimnazijoje (adresu: K. Korsako 8, Šiauliai) darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val. raštinėje. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti el. paštu: info@sandora.eu . Dokumentų originalus turėti atrankos dieną. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis.
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
Tel. Nr. 8 603 29303; el. paštas: info@sandora.eu
Skelbimai galioja iki:
14 kalendorių dienų nuo konkurso paskelbimo (įskaitant konkurso paskelbimo dieną). Pretendentų atrankos data – 2017-12-15.