

Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla

Raštinės administratorius

Darbo vieta	Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla, J.Janonio g.9, Kelmė
Pareigybės lygis	B lygio
Pavaldumas	Mokyklos direktoriui
Pareigos	Raštinės administratorius
Pareigybės paskirtis	Organizuoti raštinės veiklą, tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
Darbo sutartis ir terminas	DS neterminuota, sudaroma nuo 2019 m. spalio 1 d.
Reikalavimai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;</li> <li>• Žinoti ir būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir administravimą;</li> <li>• Mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programiniu paketu;</li> <li>• Gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;</li> <li>• Žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;</li> <li>• Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.</li> </ul>
Funkcijos	Organizuoti dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles. Funkcijas vykdyti pagal direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašą.
Etatas	1
Darbo užmokestis	Koeficientas nustatomas vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į išsilavinimą, darbo stažą ir kt.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prašymas leisti dalyvauti atrankoje.</li> <li>• Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</li> <li>• Gyvenimo aprašymas.</li> <li>• Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.</li> </ul> <p>Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.</p>
Dokumentų priėmimo vieta ir kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	J.Janonio g. 9, Kelmė El.pašto adresas <a href="mailto:aukuromokykla@gmail.com">aukuromokykla@gmail.com</a> Tel. 8 611 33752, 8 427 60056.
Dokumentų priėmimo terminas ir atranka	Dokumentai pateikiami iki 2019 m. rugsėjo 13 d. Dokumentų nagrinėjimas 2019 m. rugsėjo 16-17 d. Atrinkti kandidatai pokalbiui gali būti kviečiami 2019 m. rugsėjo 19d. 14.00 val., direktoriaus kabinete. Pretendentai apie pokalbį bus informuojami telefonu. Direktorius gali pasikviesti kitus administracijos ar mokyklos tarybos atstovus stebėtojo teisėmis.