

INFORMACIJA APIE LAISVAS DARBO VIETAS

Istaigos pavadinimas
Kauno specialioji mokykla
Pareigos
Raštinės vedėjas
Darbo vieta
Kauno specialioji mokykla, Apuolės 11, Kaunas
Reikalavimai
<ul style="list-style-type: none">• Turėti aukštąjį išsilavinimą;• Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis Word, Excel, PowerPoint, Outlook);• Žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;• Išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;• Mokėti kaupti, sisteminti informaciją;• Turėti bendravimo įgūdžių, mokėti dirbti komandoje, gebėti greitai orientuotis situacijose.
Funkcijos
<ul style="list-style-type: none">• Surinkti reikiamą informaciją vadovui, jo pavedimu kviesti darbuotojus.• Organizuoti vadovo pokalbius telefonu.• Priimti ir išsiųsti telefonogramas, faksogramas, pašto/elektroninio pašto laiškus; nesant vadovui, užrašyti priimtus pranešimus ir pranešti jam apie juos.• Organizuoti vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus (rinkti reikiamą medžiagą, pranešti dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę, registruoti dalyvius.)• Sisteminti, registruoti gaunamus dokumentus.• Vadovo nurodymu spausdinti įvairius dokumentus.• Priimti dokumentus vadovui pasirašyti.• Organizuoti lankytojų priėmimą.• Formuoti pedagogų asmens bylas, užtikrinti jų saugumą.• Rengti ir įforminti dokumentus (įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti klausimais; įsakymus veiklos organizavimo klausimais, dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kt. atostogų bei komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko klausimais; susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kitomis įstaigomis veiklos klausimais dokumentus) pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus, pagal paskirtį juos registruoti.• Rengti darbo sutartis ir atlikti pakeitimus jose apie darbo sąlygų ar kt. pasikeitimus.• Rengti pažymas darbuotojams, pranešimus apie apdraustusius valstybiniu socialiniu draudimu.• Vykdyti dokumentų valdymą, formuoti dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošti jas atiduoti į mokyklos archyvą.• Rengti kiekvienų metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą.• Vykdyti atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus.
Darbo užmokestis
Nustatytas atlygimas pagal „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kt. įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą“.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti
1. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje; 2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; 3. Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos; 4. Gyvenimo aprašymas; 5. Motyvacinis laiškas.
Dokumentų priėmimo vieta
Dokumentai pateikiami el. pašto adresu: kauno.specialioji@kvp.lt
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai
837363047
Dokumentų priėmimo terminas
iki 2017 m. rugsėjo 21 d. 16.00 val.
Atrankos data 2017 m. rugsėjo 22 d. 13.00 val.
Visus kandidatus į raštinės vedėjo pareigas apie atrankos rezultatus informuosime el. paštu.
