

Vilniaus Algirdo muzikos mokykla skelbia konkursą raštinės vedėjo pareigoms užimti (1 pareigybė, 40 val. per savaitę). Pareigybės lygis A2, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

Specialieji reikalavimai:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (socialiniai, humanitariniai mokslai) ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- mokėti lietuvių kalbą pagal LR valstybinės kalbos įstatymo numatytus reikalavimus;
- išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos, archyvavimo ir saugojimo tvarką;
- mokėti valdyti, kaupti, analizuoti sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje;
- gerai dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office, internetu, organizacine technika;
- darbo patirtis švietimo įstaigoje būtų pranašumas.

Pagrindinės funkcijos:

Organizuoja darbą mokyklos raštinėje, užtikrina mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą; archyvo tvarkymas; spausdina mokyklos direktoriaus, pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka; registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus; rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus; rengia mokyklos dokumentacijos planą; peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą; tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus; kopijuoja direktoriaus, pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą; priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus; aptarnauja asmenis, pageidaujanti patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu; konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais; informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę; vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Pretendentai privalo pateikti dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šio dokumento kopiją, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams.
4. Gyvenimo aprašymą.
5. Užpildytą pretendento anketą

Dokumentai teikiami **iki rugpjūčio 25 d. elektroniniu paštu: algirdomm@gmail.com**

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Atrinkti pretendentai bus pakviesti pokalbiui el. paštu ir telefonu. **Pokalbis planuojamas rugpjūčio 31 d.**

Išsamesnė informacija telefonu (85) 233 24 14 arba el. paštu: algirdomm@gmail.com