

SKELBIAMA ATRANKA Į KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS SEKRETORIAUS (-ĖS) PAREIGAS

Atranką skelbia: Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokykla (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Agilos g.12, Trušelių k., 92342 Klaipėdos r. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 306948399.

Atranka skelbiama Mokyklos sekretoriaus(-ės) pareigoms užimti (pareiginės algos koeficientas 0,7–1,49 (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais), nustatomas atsižvelgiant į darbo stažą).

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis:

Sekretorius (-ė) organizuoja ir vykdo Mokyklos dokumentų tvarkymą, korespondencijos administravimą, archyvavimą, rengia raštus, protokolus, teikia informaciją interesantams bei koordinuoja susitikimus. Taip pat tvarko personalo dokumentaciją, konsultuoja raštvedybos klausimais ir vykdo kitas administracines funkcijas pagal direktoriaus pavedimus.

Sekretorius (ė):

- teikia interesantams reikalingą informaciją, nukreipia interesantų skambučius pagal problemos sprendimo pobūdį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams arba veiklos sritį kuruojantiems darbuotojams;
- nuolat stebi mokyklos elektroninį paštą info@mokyklasaule.lt, persiunčia gaunamus laiškus pagal paskirtį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, juos registruoja;
- gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, paskirsto vykdytojams;
- kontroliuoja Mokykloje gautų dokumentų vykdymą, daro žymas apie jų vykdymą;
- informuoja interesantus apie priėmimą pas direktorių, direktoriaus pavaduotojus, derina susitikimo laiką, nukreipia interesantus pas reikiamą darbuotoją, arba suteikia jiems kitą rūpimą informaciją;
- direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu į Mokykloje organizuojamus pasitarimus ar posėdžius sukviečia reikiamus asmenis;
- teikia Mokyklos interneto puslapiui skelbtinus dokumentus apie Mokyklos veiklą;
- konsultuoja Mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- rūpinasi Mokyklos aprūpinimu, mokykline dokumentacija (reikalingų dokumentų išrašymu, išdavimu);
- iškabina Mokyklos skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- rengia Mokyklos dokumentacijos planus;
- tvarko darbuotojų dokumentus dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, atostogų prašymus, sudaro darbo sutartis, asmens bylas;
- įregistruoja ir išregistruoja mokinius ir mokytojus, atitinkamai į mokinių ir pedagogų registrus;
- užtikrina dokumentų, spaudų apsaugą;
- protokoluoja Mokyklos komisijų ir pasitarimų posėdžius;

- tvarko siunčiamuosius Mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
- Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;
 - remiantis archyve esamais dokumentais, rengia, išduoda archyvinės pažymas, pažymėjimų dublikatus;
 - rengia ir išduoda esančių dokumentų kopijas, rengia jų apskaitą;
 - rengia Mokyklos ilgo ir laikino saugojimo bylas: tinkamai formuoja dokumentus į bylas, jas suriša, aprašo, sunumeruoja lapus;
 - rengia laikino saugojimo dokumentų sąrašus;
 - teikia pagalbą, rengiant Mokyklos bylų nomenklatūrą ir kontroliuoja, kad ji būtų taikoma formuojant bylas;
 - atlieka priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, jų išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ilgam ir laikinam saugojimui;
 - atrenka dokumentus naikinimui, parengia dokumentų naikinimo aktus ir juos derina;
 - laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su archyvo veikla;
 - Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
- mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų ar kt.);
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sekretoriaus pareigose arba kitose administracinio pobūdžio pareigose;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisykles;
- būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje.

Sekretorius (-ė) turi žinoti ir išmanyti:

- tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

- dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;
- Mokyklos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
- mokinių ir pedagogų registrų tvarkymo reikalavimus;
- saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

Pretendento privalumai:

- ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis Mokyklos sekretoriaus (-ės) pareigose.

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

Dokumentų pateikimo būdas:

Dokumentai pateikiami tik el. paštu info@mokyklasaule.lt

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną iki **2025 m. balandžio 30 d. (įskaitytinai)**.

Pretendentai, geriausiai atitinkantys konkursinės atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbio.

Išsamią informaciją apie skelbiamą atranką teikia mokyklos direktorė

Kontaktinis tel. +370 600 81688, el. paštas: info@mokyklasaule.lt

Atrankos paskelbimo diena – 2025 m. balandžio 16 d.