

SEKRETORIUS

Darbo pobūdis: registruoti, tvarkyti ir paskirstyti pagal kompetenciją, gaunamus ir siunčiamus dokumentus; valdyti kompiuterizuotą elektroninių dokumentų valdymo sistemą „Deka“; tvarkyti mokinių, vaikų tėvų (rūpintojų, globėjų) prašymų registrą sistemoje „Deka“; dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, Personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos valdymo informacinėje sistema „Bonus“; rengti direktoriaus įsakymų projektus mokinių klausimais ir mokyklos veiklos administravimo klausimais; rengti pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia mokyklos (skyriaus) darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti; pagal kompetenciją teikti statistinę informaciją ŠVIS sistemoje; rengti, spausdinti ir išduoda archyvo pažymėjimus pagal mokyklos archyve turimus dokumentus, suformuoti mokinių pasiekimų pažymėjimus Mokinių registro sistemoje; pildyti Pedagogų registrą.

Pokalbis su atrinktais pretendентаis NUMATOMAS 2026-09-21

BENDRA INFORMACIJA:

Registravimo data: 2026-09-04

Galioja nuo: 2026-09-04

Galioja iki: 2026-09-18

REIKALAVIMAI:

Išsilavinimas: Aukštasis

Profesija: 412001 – Sekretorius

Papildomi sugebėjimai (kompetencijos):

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus (Darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles);
3. Gebėti sisteminti, analizuoti ir vertinti informaciją;
4. Išmanyti darbo organizavimo tvarką ir gebėti savarankiškai planuoti veiklą

Privalumai: Darbo patirtis švietimo įstaigoje.

DARBO UŽMOKESTIS NEATSKAIČIUS MOKESČIŲ

Bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio dydis: 1420.42 Eur

Preliminarus mėnesinis darbo užmokestis: 1420,42 Eur

Mokėjimo terminai: nurodyta suma neatskaičius mokesčių, mokama 2 kartus per mėnesį;

Kitos apmokėjimo sąlygos: (Pareiginės algos koeficientas - 0,782.)

)

DARBO SUTARTIS:

Darbo sutarties rūšis: neterminuota:

Įdarbinama nuo: 2026-10-01

Atrankos tipas: konkursinis

Konkursui reikalingi pateikti dokumentai: 1. Prašymas dalyvauti atrankoje

2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

4. Gyvenimo aprašymą;

DARBO LAIKAS:

Pamainingumas: Viena pamaina

Darbo grafikas: Pilnas darbo laikas

Per savaitę: 40 val.