

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazija, biudžetinė įstaiga, P. Mašiotų g. 1, Pakruojis, LT-83143, tel.: (8 421) 65082. Duomenys kaupiami ir saugojami juridinių asmenų registre, kodas 190066410.

**Atranka skelbiama raštinės administratoriaus pareigoms užimti – 1,0 etato darbo krūvis, terminuota darbo sutartis.**

**Darbo užmokesčio koeficientas (7,20–8,70) nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį ir vadovaujamo darbo patirtį metais.**

Raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų darbuotojų grupei.

Pareigybės lygis – B.

Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

#### **Darbo pobūdis:**

- registruoti gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.);
- rengti pažymas mokinių tėvams (globėjams / rūpintojams), darbuotojams, buvusiems darbuotojams;
- supažindinti darbuotojus su direktoriaus įsakymais pasirašytinai;
- registruoti ir išduoti mokinių pažymėjimus;
- rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- kasmet nustatytu laiku parengti numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- priimti gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus / rūpintojus), kitus interesantus), nurodyti jiems pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgtis su jais mandagiai ir dėmesingai;
- informinti darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoti darbo sutartis, daryti darbo sutarties papildymų įrašus;
- rengti aptarnaujančio personalo darbuotojų atostogų grafikus ir juos kontroliuoti, pildyti asmens korteles apie atostogų suteikimą;
- tvarkyti darbuotojų asmens bylas ir duomenų bazes bei užtikrinti raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;
- rengti atsargų nurašymo aktus ;
- reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku ir tinkamai jas sutvarkytų;

- atlikti kopijavimo paslaugas;
- priimti svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

**Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:**

- ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas su profesiniu mokymu ir / ar aukštesnysis išsilavinimas arba specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
- valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

**Privalumai:**

- panašaus darbo patirtis;
- vairuotojo pažymėjimas ir galimybė naudotis asmeniniu transportu.

**Pretendentų atrankos būdas – pokalbis.**

**Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:**

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- išsilavinimą, kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- darbo patirtį (stažą), patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

**Išsami informacija apie laisvą darbo vietą teikiama tel.: (8 421) 65082, +370615 27038,**

**el. paštas [administracija@atzalynas.net](mailto:administracija@atzalynas.net)**

**Dokumentus su nuoroda „Raštinės administratorius“ pateikite iki 2023 m. rugpjūčio 18 d. el. paštu: [astagabriele1@gmail.com](mailto:astagabriele1@gmail.com) Su atrinktais kandidatais susieksime telefonu ar el. paštu ir pakviesime pokalbiui individualiai suderintu laiku.**

Informacija paskelbta 2023-06-20.