

Anykščių Antano Barausko pagrindinė mokykla

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodas 190047449; S. Nėries g. 5, tel. (0 381) 52 565,

el.p. barausko.mok@barauskas.anyksciai.lm.lt

Skelbia konkursą Anykščių Antano Barausko pagrindinės mokyklos raštvėdžio pareigoms užimti

Asmuo priimamas dirbti atrankos būdu.

Bendra informacija:

Profesijos kodas - 4120; pareigybės lygis - B;

pareiginės algos koeficientas 0,6825 - 0,86 (darbo užmokestis 1218,54–1535,44 Eur.);

darbo krūvis: 1 etatas, 40 val. per savaitę.

Reikalavimai:

1. Raštvėdžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

1.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

1.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

1.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

2. Raštvėdys turi žinoti ir išmanyti:

2.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

2.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

2.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

2.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

2.5. raštvėdybos standartus ir raštvėdybos taisykles;

2.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;

2.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

2.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

3. Raštvėdys privalo vadovautis:

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

3.4. darbo sutartimi;

3.5. pareigybės aprašymu;

3.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

4. Raštvėdžio funkcijos:

4.1. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus;

4.2. priimti mokyklos siunčiamą dokumentaciją, ją registruoti;

4.3. registruoti siunčiamus dokumentus, juos išsiųsti adresatams;

4.4. tvarkyti mokyklos vidaus dokumentų apskaitą;

4.5. mokyklos direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

4.6. tikrinti mokyklos elektroninį pašta;

4.7. priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

4.8. kasmet nustatyti laiku parengti dokumentacijos planą;

4.9. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas, archyvuoti;

4.10. užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko mokyklos archyvą;

- 4.11. priima mokyklos lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją;
- 4.12. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko personalo dokumentus;
- 4.13. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

Pretendentas privalo pateikti:

- prašymą dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą (CV).

Atranka vyks tokia tvarka:

1. dokumentai pateikiami iki 2024 m. liepos 29 d. 16.00 val.;
2. dokumentų peržiūrėjimas ir pirminis vertinimas vyks 2024 m. liepos 30 d., 11.00 val.;
3. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, informuojami telefonu;
4. jeigu pretendentų, atitinkančių reikalavimus, daugiau negu vienas, jie gali būti pakviesti į pokalbį 2024 m. rugpjūčio 1–2 d.;
5. mokyklos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

Kviečiame dalyvauti atrankoje. Dokumentus pateikti adresu: S. Nėries g. 5, Anykščiai arba el. paštu baranausko.mok@baranauskas.anyksciai.lm.lt . Dėl papildomos informacijos teirautis tel. (0 381) 52 565.