

**Darbo skelbimas:** Vilniaus „Spindulio“ progimnazija skelbia atranką raštinės vadovo(-ės) pareigoms užimti nuo 2021 m. rugsėjo 20 d.

**Pareigos:** Raštinės vedėjas

**Reikalavimai:**

- aukštasis arba aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas;
- gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus) ir bent vieną užsienio kalbą;
- išmanyti raštvedybos pagrindus bei žinoti LR teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
- mokėti tvarkyti, grupuoti, kaupti, sisteminti rašytinius ir kt. progimnazijos dokumentus, juos archyvuoti;
- gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis įstaigos įranga ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
- griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo ir profesinės etikos reikalavimų;
- diplomatiškumas, pareigingumas, atsakingumas, komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą.

Privalumas – patirtis personalo administravimo srityje.

**Pateikti:**

- gyvenimo aprašymas (CV);
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
- gali būti pateiktos buvusių darbdavių rekomendacijos.

Dokumentai siunčiami elektroniniu paštu:

[spindulioprogimnazija@gmail.com](mailto:spindulioprogimnazija@gmail.com) su nuoroda „Raštinės vadovas“ arba Vilniaus „Spindulio“ progimnazija (R. Jankausko g. 17, Vilnius) Raštinė, 101 kab.

Dokumentai pateikiami iki 2021 m. rugsėjo 20 d. 16.00 val.

**Siūlome:**

- 1 etatas (40 val./sav.), pareigybės lygis – B;
- Neterminuota sutartis;
- Atlyginimas nuo 885 eur (neatskaičius mokesčių). Darbo užmokestis priklauso nuo turimos darbo patirties.
-