

REIKALINGAS RAŠTVEDYS

Darbo vieta: Kupiškio mokykla “Varpelis”

Darbo sutarties rūšis: neterminuota

Darbo krūvis: 0,5 etato

Pareigybės lygis: C

Pareiginės algos koeficientas: 0,64 (priklausomai nuo darbuotojo profesinio darbo stažo)

Darbo pradžia: nuo 2025-11-18

Darbo pobūdis:

- Rengti įsakymų, siunčiamų raštų projektus, derinti juos su atsakingais asmenimis, pateikti mokyklos direktoriui.
- Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
- Atsakyti į lankytojų klausimus.
- Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias el. paštu.
- Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
- Rengti mokyklos dokumentacijos planą metams ir teikti direktoriui tvirtinti.
- Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.
- Saugoti dokumentus, paruoštus nustatyta tvarka.
- Tvarkyti bylų apskaitą ir perduoti į archyvą.

Reikalavimai:

- darbo su kompiuteriu įgūdžiai, DVS Kontora;
- žinoti valstybinės kalbos tikslinę vartojimą.
- Raštvedys turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - darbo organizavimo tvarką;
 - darbo teisės pagrindus;
 - organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - darbuotojas privalo turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

Privalumai:

- Panašaus darbo patirtis.
- Pirmosios medicinos pagalbos įgūdžiai.
- Gebėjimas dirbti komandoje ir teikti rekomendacijas raštvedybos organizavimo klausimais.

Dokumentai, kuriuos reikia pateikti:

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kuriame nurodo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Numatoma pokalbio data 2025 m. lapkričio 17 d., 10 val. (direktoriaus kabinete). Pretendentai, kurie atitiks skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą atrankoje bus informuoti pretendentų prašyme dėl dalyvavimo atrankoje nurodytu el. paštu.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir patikrinus grąžinami pretendentui.

Atrinkti darbuotojai bus informuoti per 1 darbo dieną nuo sprendimo priėmimo (prašyme dėl atrankos nurodytu telefono Nr.). Neatrinkti pretendentai nebus informuojami.

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentų dokumentai priimami nuo 2025-11-04 iki 2025-11-14 įskaitytinai, adresu Vytauto g.26, Kupiškis, (direktoriaus kabinete) arba el. paštu rastvedys.varpelis@gmail.com darbo dienomis darbo laiku arba siunčia registruotu laišku (Vytauto g. 26, Kupiškis, LT 40115).

Telefonai pasiteirauti: +370 459 35 297, +370 687 04951, el. paštas rastvedys.varpelis@gmail.com