

Skelbiama informacija apie atranką į laisvą sekretorės pareigybę Mosėdžio gimnazijoje nuo 2021 metų lapkričio 3 d.

1. Darbo vieta – Skuodo r. Mosėdžio gimnazija.
2. Pareigybė – sekretorė.
3. Numatomas darbo krūvis – 1 etatas (40 valandų per savaitę).
4. Darbo sutartis – sudaroma neterminuota darbo sutartis.
5. Darbo pobūdis
 - 1) Personalo bei mokinių veiklos dokumentų ruošimas, administravimas, archyvavimas;
 - 2) Gautų dokumentų ir informacijos sisteminimas, jos perdavimas vykdytojams;
 - 3) Darbas su duomenų bazėmis;
 - 4) Informacijos paieška ir sisteminimas;
 - 5) Darbas su lankytojais;
 - 6) Vadovų deleguotų užduočių atlikimas.
6. Reikalavimai
 - 1) Panašaus darbo patirtis;
 - 2) Puikus raštvedybos ir darbo organizavimo išmanymas;
 - 3) Anglų kalba (raštu, žodžiu) - privalumas;
 - 4) Puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai (Ms Office - Excel, Word);
 - 5) Atsakingumas, nuovokumas, puikūs bendravimo ir organizaciniai įgūdžiai, kruopštumas; iniciatyvumas, gebėjimas paskirstyti dėmesį ir prioritetus.
7. Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:
 - 1) prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
 - 2) asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 3) išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 4) gyvenimo aprašymą (CV);
 - 5) atrankai pretendentas gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas.

Dokumentai į gimnazijos raštinę pateikiami iki **2021 metų spalio 15 dienos** įskaitytinai, adresu – Salantų g. 5, Mosėdis, Skuodo r. LT - 98271.

Telefonas pasiteiravimui: 8 440 76 232, 8 440 76 233, el. paštas info@mosedis.lt

Numatoma atrankos į sekretorės pareigybę data, laikas ir vieta – **2021 metų spalio 19 d., 10.00 val.**, Skuodo r. Mosėdžio gimnazija, direktorės kabinetas.