**Skelbiama informacija apie atranką į laisvą sekretorės pareigybę**

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 darboviečių rekomendacijas.

Dokumentai priimami nuo 2022-05-09.

Dokumentai į gimnazijos raštinę pateikiami iki 2022 metų birželio 20 dienos imtinai, 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 – 2022 metų birželio 21 d., 10.00

val., Skuodo r. Mosėdžio gimnazija, direktorės kabinetas.