

SKELBIA ATRANKĄ DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGOMS

Pareigybės pavadinimas – dokumentų valdymo specialistas.

Darbo krūvis – 1 etatas

Darbo sutarties rūšis – neterminuota su trijų mėnesių bandomuoju laikotarpiu.

Atrankos būdas – pokalbis.

Darbo užmokestis: Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 Nr. XIII-198 įstatymą (1 priedas) 1196 Eur iki mokesčių be priemokų.

Dalyvis privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
4. Gyvenimo aprašymą (CV);
5. Darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (jeigu turi profesinio stažo);
6. Rekomenduojama pateikti buvusių darboviečių rekomendacijas, asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės;

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami dalyviui.

Pateikti galima asmeniškai į Alytaus Likiškėlių progimnazijos raštinę, Likiškėlių g. 12, Alytus, siųsti registruotu laišku arba elektroniniu paštu likiskel@likiskeliai.alytus.lm.lt nuo 2024 m. balandžio 16 d. iki 2024 m. balandžio 29 d. Pokalbiui kviesime tik atrinktus kandidatus.

Kvalifikaciniai reikalavimai:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, bei finansus, dokumentų valdymo sistemomis, Alytaus Likiškėlių progimnazijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą;

1.3. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

1.4. Mokėti:

1.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

1.4.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.4.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

1.4.5. naudotis informacinėmis technologijomis;

1.5. kultūringai ir kompetentingai bendrauti su darbuotojais bei interesantais;

1.6. dirbti komandoje bei savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

1.7. išmanyti valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžeto rengimo bei skaičiavimo politiką;

1.8. skaityti ir rengti finansinius dokumentus, sąmatas, ataskaitas, apyskaitas;

1.9. organizuoti viešuosius pirkimus ir dirbti su viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis VIPIS, CVPIS;

1.10. tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją;

1.11. dirbti su dokumentų valdymo sistema DBSIS.

Dokumentų valdymo specialistas atlieka šias funkcijas:

2. organizuoja savo darbą, užtikrinant savalaikį dokumentų registravimą, rengimą ir tvarkymą;
3. telefonu suteikia informaciją apie darbuotojus, atsako į klausimus, priima informaciją, ją perduoda direktoriui ir kitiems darbuotojams;
4. sudaro saugomų dokumentu apyrašus, tvarko archyvą;
5. užtikrina dokumentų saugumą;
6. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
7. informuoja direktorių kiekvieną dieną apie gaunamą informaciją, pranešimus;
8. rengia informacinius dokumentus ir juos išsiunčia;
9. daro reikiamų dokumentų kopijas;
10. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
11. išmano valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžeto rengimo bei skaičiavimo politiką;
12. analizuoja ir rengia finansinius dokumentus, sąmatas, ataskaitas, apyskaitas;
13. organizuoja viešuosius pirkimus ir dirba su viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis VIPIS, CVPIS;
14. tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;
15. dirba su dokumentų valdymo sistema DBSIS;
16. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
17. dalyvauja priėmimo į pareigas konkursų komisijose, teikia pasiūlymus dėl komisijų sudėties;
18. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus, tvarko ir teikia dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
19. laiku pateikia dokumentus saugojimui;
20. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Alytaus Likiškėlių progimnazijos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Išsamią informaciją teikia laikinai einanti direktoriaus pareigas tel. +370 672 22 719