Vilniaus lopšeliui-darželiui “Saulėtekis” nuo 2019-07-01 reikalingas sekretorius (-ė) dirbti 1,0 etatu. Siūlomas darbas pagal terminuotą darbo sutartį (darbuotojo vaiko priežiūros atostogų metu).

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Sekretorius (-ė) |
| **Reikalavimai:** | 1. Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas. 2. Puikūs kompiuteriniai darbo gebėjimai. 3. Puikios valstybinės kalbos žinios. 4. Gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą. 5. Komunikabilumas, iniciatyvumas, atsakingumas. |
| **Pageidautina:** | 1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo, saugojimo taisyklių išmanymas, švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai. 2. Analogiško darbo patirtis švietimo įstaigoje. 3. Duomenų bazių valdymas. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** | 1. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje. 2. Atitinkamą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija. 3. Gyvenimo aprašymas (CV). 4. Galima pateikti buvusių darboviečių rekomendacijas. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti :** | Dokumentus su nuoroda „Sekretorius“ siųsti elektroniniu paštu: rastine@sauletekis.vilnius.lm.lt. |
|  | Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbio.  Kilus klausimams, teirautis tel. Nr 8 (5) 2673731 arba el. paštu: [rastine@sauletekis.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@sauletekis.vilnius.lm.lt) |
| **Adresas :** | Genių g. 12, Vilnius |
| **Skelbimas galioja iki :** | 2019-06-07 |