



KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro kolektyvas kviečia prisijungti

MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIŲ (Ę)

Funkcijos:

- dirbti su Mokinių registru, e. dienynu, Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS) ir kitomis mokymo procese naudojamomis informacinėmis sistemomis;
- administruoti mokinių mokymosi ir pasiekimų duomenis, rengti diplomus, pažymėjimus ir pažymas;
- rengti, derinti ir administruoti su mokinių mokymosi procesu susijusius įsakymus, raštus, pažymas ir kitus dokumentus;
- sisteminti, registruoti, saugoti ir archyvuoti mokymo dalies dokumentus, užtikrinant duomenų tikslumą ir konfidencialumą;
- konsultuoti darbuotojus ir kitus interesantus mokymo organizavimo ir administravimo klausimais;
- vykdyti kitas su mokymo dalies veikla ir administravimu susijusias užduotis.

Reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, interesantų aptarnavimo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- turėti patirties dirbant su Mokinių registru (privalumas);
- gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti.

Siūlome:

- darbą draugiškame kolektyve, nuolat tobulėjančioje organizacijoje ir didžiausioje profesinio mokymo įstaigoje Lietuvoje;
- profesinio tobulėjimo galimybes;
- atlyginimą apie 1950 EUR per mėn. bruto (priklauso nuo darbo patirties, gebėjimų);
- papildomas naudas darbuotojui (kvalifikacijos tobulinimą Lietuvoje ir užsienyje; premijas už pasiektus rezultatus);
- nuolaidas Sektorinio praktinio mokymo centro, Grožio studijos, skalbimo – valymo mokomųjų dirbtuvių ir kt. paslaugoms.

Kandidatavimas. Gyvenimo aprašymą siųsti el.paštu karjera@kaupa.lt.

Konfidencialumas garantuojamas. Patekusius į kitus atrankos etapus informuosime asmeniškai.