



8. СУ „Васил Левски“ обявява свободно работно място за

ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Поддържа и съхранява информационен архив на училището.

Въвежда данни в информационните платформи.

Познава и спазва нормативни актове в областта на образованието в РБългария.

Участва в изготвянето на различни справки и отчети.

Съдейства при организацията на приема на ученици в училището.

Подпомага технически реализирането на проекти.

Организира и обезпечавя технически всички квалификационни събития, организирани от училището.

2. ОТГОВОРНОСТИ

Носи административна и наказателна отговорност за нанесени щети на училището в съответствие с действащата нормативна уредба.

Лоялност към Училището, посредством ефективното изпълнение на задълженията.

Конфиденциалност при работа с поверителна информация и документи.

Качествено и срочно изпълнение на възложените задачи.

Достоверност на информацията и документите, изготвяни от него.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Висше образование.

Отлично познаване на MS Office.

Добро владее на английски език.

Отлични комуникативни и организационни умения.

Инициативност и проактивност.

Умение за работа в екип.

Опит в областта на училищното образование (предимство).

4. ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Заявление.

Професионална автобиография.

Мотивационно писмо.

Документи се подават на имейл адрес: school@8sou.com или в канцеларията на училището до 17.00 часа на 25.05.2022 г.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

Конфиденциалността е гарантирана и предоставените данни са под специална защита по смисъла на ЗЗЛД.