

## **Dokumentų valdymo skyriaus personalo vadovas (-ė)**

### **Darbo pobūdis**

- Naujų organizacijos veiklos procesų kūrimas, siekiant užtikrinti palankią aplinką darbuotojams bei sklandžią įmonės veiklą
- Naujų vidinių tvarkų ir procedūrų kūrimas, diegimas, tobulinimas
- Skyriaus veiklos planavimas, darbo organizavimas
- Personalo procesų valdymas (darbuotojų paieška, atranka, įvedimas)
- Darbo užmokesčio, motyvacinės sistemos kūrimas ir priežiūra
- Darbuotojų veiklos vertinimo principų kūrimas ir palaikymas
- Vidinės komunikacijos užtikrinimas
- Organizacinės kultūros kūrimas, vertybinių formavimas (renginių organizavimas, iniciatyvų skatinimas, palaikymas ir kt.)

### **Reikalavimai**

- Aukštasis išsilavinimas
- Personalo procesų tobulinimo, projektų valdymo metodikų patirtis
- Gebėjimas valdyti, sisteminti informaciją, priimti sprendimus
- Puikūs komunikaciniai įgūdžiai, pokyčių valdymo patirtis
- Gebėjimas dirbti dinamiškoje aplinkoje
- Strateginis mąstymas, iniciatyvumas
- Domėjimasis personalo valdymo tendencijomis

### **Įmonė siūlo**

- Galimybę sukurti sėkmingai veikiančius personalo valdymo procesus valstybinėje įmonėje
- Platų atsakomybių spektrą, galimybę inicijuoti svarbius pokyčius
- Vadovo palaikymą bei galimybę prisidėti prie įmonės veiklos gerinimo
- Asmeninį ir profesinį tobulėjimą, dideles saviraiškos galimybes

Darbo užmokestis: nuo 3000 Eur bruto

**Kontaktinis asmuo:** Gintarė Supranavičienė, el. p. [atranka@vic.lt](mailto:atranka@vic.lt), tel. +370 698 76002.

Gyvenimo aprašymą **iki 2022 m. birželio 20 d. imtinai** kviečiame pateikti [Valstybės tarnybos portalas](#).