



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "LIELAIS DZINTARS"
Reģistrācijas Nr.42103067790, juridiskā adrese Radio iela 8, Liepāja, LV - 3401

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars"

aicina darbā

BIROJA UN PERSONĀLA VADĪTĀJU

Liepājas koncertzāle "Lielais dzintars" – dinamisks nacionālas un Eiropas nozīmes daudzfunkcionāls mākslas un konferenču centrs – aicina kolektīvam pievienoties atbildīgu un uz pozitīvu rezultātu orientētu **biroja un personāla vadītāju** (profesijas klasifikatora kods 2423 03).

Galvenie darba pienākumi:

- nodrošināt informācijas komunikāciju, pārzināt un kārtot dokumentāciju, veikt dokumentu koordinēšanu uzņēmumā;
- veikt lietvedības uzskaiti un reģistrēšanu dokumentu vadības sistēmā un citos dokumentu reģistros;
- kopā ar struktūrvienību vadītājiem plānot un prognozēt uzņēmuma personāla resursus, to attīstību, organizēt darbinieku atlasī;
- uzturēt personāla datu bāzi, gatavot personāla dokumentāciju;
- pārraudzīt struktūrvienību darba grafikus, aizpildīt darba laika uzskaites tabulas;
- plānot un organizēt personālatīstības aktivitātes;
- organizēt darbinieku attīstības pārrunu procesu;
- koordinēt un vadīt uzņēmuma biroja darbu, nodrošinot darbiniekus ar nepieciešamajām biroja precēm, IT aprīkojumu, e-pastu un mobilo sakaru administrēšanu;
- organizēt un vadīt uzņēmuma arhīva darbu;
- izstrādāt dažādus normatīvos aktus;
- konsultēt vadību un darbiniekus personāla jautājumos.

Nepieciešamā izglītība, kvalifikācija, prasmes un pieredze:

- augstākā izglītība vadības zinībās, cilvēkresursu vadībā vai juridiskā izglītība;
- vismaz 2 (divu) gadu pieredze biroja vadītāja un/vai personāla vadītāja amatā;
- Darba likuma un citu ar darba likumdošanu saistīto normatīvo aktu pārzināšana;
- lietvedības un dokumentu noformēšanas noteikumu pārzināšana;
- prasme strādāt ar datoru (MS Office programmas) un citu biroja tehniku;
- iemaņas darbā ar personāla uzskaites programmām, vēlama pieredze darbā ar tādām rogrammām kā Lietvaris, Kadri, Visma HoP;
- teicamas latviešu valodas zināšanas (mutvārdos un rakstiski);
- spēja pastāvīgi pieņemt lēmumus un argumentēt savu viedokli;
- ļoti labas organizatoriskas prasmes, precizitāte, spēja uzņemties atbildību un iniciatīvu.

Atbilstošākajam pretendentam piedāvājam:

- dinamisku un interesantu pilnas slodzes darbu radošā vidē;

- atalgojumu 1520 EUR apmērā (pirms nodokļu nomaksas) un sociālās garantijas;
- veselības apdrošināšanu pēc nostrādāta viena gada;
- darba līgums uz nenoteiktu laiku.

CV un motivācijas vēstuli ar norādi "Biroja un personāla vadītājs/-a" sūtīt uz e-pasta adresi birojs@lielaisdzintars.lv līdz š.g. 12. maijam. Jautājumu gadījumā zvanīt biroja un personāla vadītājai Agnesei Blumbergai, tālr. 29918307.