



Biržų Kaštonų pagrindinė mokykla (Kaštonų mokykla) šiuo metu ieško personalo projektų vadovo (-ės)

PERSONALO PROJEKTŲ VADOVAS (-Ė)



PRISIJUNGĘS (-USI) PRIE KAŠTONŲ MOKYKLOS, JŪS:

- būsite atsakingas (-a) už pagalbą Kaštonų mokyklos direktoriui formuojant organizacinę kultūrą, pritaikant naujausias personalo atrankos, valdymo metodikas, personalo procesų organizavimą;
- užtikrinsite sklandų darbuotojų atrankos proceso organizavimą;
- kursite naujų darbuotojų adaptacijos, palaikymo procesą ir organizuosite sėkmingą jo įgyvendinimą;
- rengsite ir analizuosite informaciją apie darbuotojų mokymo poreikį, dalyvausite formuojant darbuotojų mokymo prioritetus, organizuosite kvalifikacijos mokymo planų sudarymą, juos koordinuosite ir kontroliuosite;
- rengsite ir teikssite pasiūlymus dėl darbuotojų pareigybių sąrašo, pareigybių aprašymų, darbuotojų priėmimo į darbą ir jų atleidimo, darbuotojų veiklos vertinimo ir skatinimo, žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų naudojimo;
- direktoriaus pavedimu, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvausite atliekant darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- dalyvausite rengiant Kaštonų mokyklos vidaus tvarkos taisykles, darbo tvarką reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus personalo, projektų valdymo klausimais;
- organizuosite Kaštonų mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir (ar) keitimą, teikssite siūlymus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo, rengsite Kaštonų mokyklos direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo ir (ar) keitimo;
- vykdysite Kaštonų mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- nustatyta tvarka teikssite pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nedraudiminius laikotarpius, vaiko priežiūros atostogas ir pan.;
- bendrausite ir bendradarbiausite su mokymo įstaigomis dėl studentų, mokinių mokymo praktikų Kaštonų mokykloje, organizuosite ir koordinuosite praktikas;
- rengsite darbuotojų atostogų grafikus ir kontroliuosite jų vykdymą;
- nustatyta tvarka inicijuosite ir dalyvausite atliekant viešuosius pirkimus, kurių reikia nustatytoms funkcijoms atlikti;
- konsultuosite Kaštonų mokyklos atsakingus darbuotojus personalo valdymo klausimais;
- formuosite, tvarkysite ir nustatyta tvarka perduosite saugoti darbuotojų asmens bylas ir kitas bylas personalo valdymo klausimais;
- pagal priskirtą veiklos sritį rengsite ir teikssite pastabas, pasiūlymus dėl kitų institucijų, įstaigų, organizacijų pateiktų Kaštonų mokyklai derinti teisės aktų projektų ir dokumentų;
- pagal priskirtą veiklos sritį rengsite siūlymus ir informaciją talpinti Kaštonų mokyklos interneto svetainėje ir įstaigos vidaus komunikacijos priemonėse, taip pat dalyvausite įgyvendinant kitas Kaštonų mokyklos viešinimo priemones;
- pagal priskirtą veiklos sritį dalyvausite rengiant ir įgyvendinant Kaštonų mokyklos veiklos strategiją, veiklos planą ir veiklos ataskaitą, veiklos komunikacijos priemones, rengsite informaciją Kaštonų mokyklos savivaldos, steigėjo institucijų susirinkimams, visuomenės

informavimo priemonėms;

- pagal priskirtą veiklos sritį dalyvausite rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos (toliau – ES), kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto lėšomis;
- nustatyta tvarka, pagal priskirtą veiklos sritį, atstovausite Kaštonų mokyklą kitų valstybės, savivaldybės institucijų ir organizacijų organizuojamuose pasitarimuose, konferencijose, seminaruose;
- teiksite siūlymus dėl Kaštonų mokyklos veiklos gerinimo;
- kartu su Kaštonų mokyklos vadovais analizuosite veiklos rodiklius, vykdysite strateginius pokyčius.



KAŠTONŲ MOKYKLA SIŪLO:

- konkurencingas, patrauklias darbo sąlygas Biržų mieste (1 pareigybė, 8 darbo valandos, pareiginės algos koeficientas nuo 0,88 iki 1,00, atlyginimas nuo 1571,15 iki 1785,40 Eur) bei galimas priemoka pagal Kaštonų mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;
- dalyvavimą įvairiuose projektuose, savirealizacijos galimybes;
- profesinį tobulėjimą;
- galimybę prisidėti prie Kaštonų mokyklos augimo savo sprendimais ir pasiūlymais.



TIKIMĖS, KAD JŪS:

- esate įgijęs (-usi) aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turite sėkmingą patirtį personalo, projektų valdymo, komunikavimo srityse;
- gebate valdyti projektus, planuoti laiką, organizuoti ir paskirstyti darbus bei nustatyti prioritetus;
- mokate anglų kalbą B1 lygiu (žodžiu ir raštu);
- turite gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office programiniu paketu);
- išmanote Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą ir darbo santykių reguliavimą, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
- turite patirties dirbant su personalo apskaitos ir dokumentų valdymo programomis (Labbis, eDVS ar pan.);
- gebate sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- pasižymite geru analitiniu, strateginiu mąstymu, stipria orientacija į rezultatus ir pokyčius.

Susidomėjote ir manote, kad esate kandidatas (-ė), kurio (-ios) ieškome?

- Atsiųskite el. p. kastonai@kastonupm.lt iki **2025 m. sausio 27 d.** ir **dalyvaukite atrankoje (planuojama 2025 m. sausio 31 d.)**;
 - gyvenimo aprašymą „Europass“ CV formatu;
 - išsilavinimo, anglų k., darbo kompiuteriu atitiktį bei darbo patirtį, stažą įrodančius dokumentus;
 - patirtį personalo, projektų valdymo, komunikavimo srityse įrodančius aspektus (*privalumai*);
 - kompetencijų, dirbant su viešojo administravimo ir darbo santykių reguliavimo, dokumentų ir teisės aktų reglamentavimu, personalo apskaitos ir dokumentų valdymo programomis, švietimo politikos ir vadybos, patirtį, išmanymą įrodančius aspektus (*privalumai*);
 - darbdavių, kitų asmenų rekomendacijas (*privalumai*);
 - informacija teikiama Kaštonų mokykloje, adresu Kaštonų g.13, Biržai, tel.nr. 0 450 36749, 0 697 55942.
 - Svarbu: gali pretenduoti ir asmenys turintys neįgalumą.
-