Priedas Nr. 1

***Konkursas Personalo vedėjo pareigoms užimti***

Kauno technikos profesinio mokymo centras

V. Krėvės pr. 114, Kaunas 50315

**Darbo pobūdis.** Personalo vedėjo veiklą reglamentuoja Kauno technikos profesinio mokymo centro įstatai, pareigybės aprašymas, vidaus tvarkos taisyklės. Personalo vedėjas tiesiogiai pavaldus Kauno technikos profesinio mokymo centro direktoriui. Personalo vedėjas planuoja ir organizuoja įstaigos žmogiškuosius išteklius, personalo skyriaus veiklą, rengia visus su darbo santykiais ir personalo valdymu susijusius dokumentus, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių skyriaus darbuotojų veiklą bei darbo kokybę, užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso nuostatų laikymąsi Kauno technikos profesinio mokymo centre, vykdo direktoriaus nurodymus ir laikosi visų LR teisės aktų.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties arba personalo valdymo srityje, bakalauro kvalifikacinis laipsnis (magistro kvalifikacinis laipsnis – privalumas);
* Ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis personalo valdymo srityje, ne mažesnė kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtis (ilgesnė patirtis – privalumas);
* Lietuvos Respublikos  Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais darbo santykius, Kauno TPMC veiklą bei mokėti juos taikyti savo darbe;
* Kauno TPMC struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
* Raštvedybos reikalavimus, dokumentų valdymą;
* Lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
* Darbo organizavimo tvarką ir darbą organizacinėmis technikos priemonėmis;
* Dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: ,,MS Word“, ,,MS Excel“, ,,MS Outlook“, „MS PowerPoint“, ,,Internet Explorer“;
* Darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
* Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos bei saugojimo taisykles;
* Bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis), savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

**Pretendentas privalo pateikti:**

* Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
* Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir/ar dokumento kopiją;
* Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir/ar dokumento kopiją;
* Užpildytą pretendento anketą *(Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2007 m. kovo 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 301)*;
* Savo gyvenimo aprašymą (CV) su jame nurodytu privalumų sąrašu (aprašant dalykines savybes ir įgūdžius);
* Darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;

Atrankos būdas – testas raštu ir pokalbis.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Kauno technikos profesinio mokymo centre, adresu: V. Krėvės pr. 114, Kaunas LT-50315, ir el. paštu: [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt).