

UAB „VAATC“ skelbia atranką Teisės tarnybos personalo specialisto pareigoms užimti.

**Pareigos :** Teisės tarnybos personalo specialistas

**Darbo aprašymas :**

- darbo sutarčių ir kitų dokumentų, būtinų tinkamam darbo teisinių santykių įforminimui, projektų rengimas;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas;
- įsakymų ir kitų dokumentų projektų, susijusių su personalo klausimais, rengimas ir derinimas;
- kasmetinių atostogų grafiko derinimas, tolimesnė grafiko vykdymo stebėseną;
- vidaus darbo tvarką nustatančių lokalinių teisės aktų projektų rengimas;
- pasiūlymų dėl personalo valdymo organizavimo, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo teikimas;
- darbuotojų atrankų vykdymas;
- pranešimų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (jos teritoriniams skyriams) apie naujai priimamus ar atleidžiamus darbuotojus, apie darbuotojų nedraudiminiuosius įvykius, pranešimus dėl pašalpos skyrimo ir kt. teikimas;
- ataskaitų, susijusių su darbuotojais teikimas;
- darbuotojų konsultavimas darbo teisės klausimais;
- kt.

**Reikalavimai :**

- aukštasis universitetinis ar jam prilyginamas socialinių mokslų studijų srities išsilavinimas;
- ne mažesnė kaip 1 (vienerių) metų darbo personalo srityje arba teisinio darbo patirtis;
- Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitus teisės aktų, reglamentuojančių darbo teisinius santykius ir su jais susijusius teisinius santykius bei dokumentų valdymo išmanymas, gebėjimas taikyti praktikoje teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėjimas dėstyti mintis raštu ir žodžiu, geri darbo su kompiuteriu (MS Office programomis) įgūdžiai;
- gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, o esant būtinybei ir kitų darbuotojų veiklą, priimti sprendimus.

**Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:**

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kartu pateikiant išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją bei dokumentus, patvirtinančius ne mažesnę kaip vienerių metų darbo personalo srityje arba teisinio darbo patirtį;
  2. Gyvenimo aprašymą;
  3. Galima pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas.
- Dokumentai priimami iki 2016-07-14 įskaitytinai.

**Adresas :** Šeimyniškių g. 15, Vilnius

---

**Skelbimo publikavimo data :** 2016-07-07

**Skelbimas galioja iki :** 2016-07-14

**Kontaktinė informacija :** Dokumentus iki 2016-07-14 įskaitytinai pristatyti adresu Šeimyniškių g. 15, Vilnius UAB „VAATC“ darbo valandomis arba siųsti registruotu laišku, arba el. pašto adresu [info@vaatc.lt](mailto:info@vaatc.lt).

Daiva Sandaitė, Teisės tarnybos vadovė, tel. 8 620 27784,  
el. p. [daivas@vaatc.lt](mailto:daivas@vaatc.lt)

---