

Terminuota darbo sutartis vieneriems metams

SĮ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
yra didžiausia įmonė ne tik Vilniuje, bet ir visoje šalyje,
šiuo metu administruojanti ir prižiūrinti
apie 3500 būstų,
suteikianti **daugiausia** nuomos mokesčio kompensacijų,
taip pat besirūpinanti socialinio būsto suteikimo
bei plėtros klausimais Vilniaus mieste.

Įmonė administruoja skirtingas paramos formas
būstui įsigyti ir išsinuomoti bei siekia tapti
vilniečių partneriu, skatinančiu turėti namus.

Mes esame tam, kad suteiktume namus
socialiai jautresniems asmenims bei šeimoms!
Mes esame tam, kad taptume startu
jauniems asmenims, studentams,
prisidedami prie jų nuomos išlaidų kompensavimo!
Mes esame tam, kad pakeistume požiūrį į sunkiau gyvenančius
asmenis ir skatintume socialinį dialogą
bei lankstesnę integraciją!

**Jeigu ir tu esi socialiai atsakingas ir tau rūpi tai, kuo mes
užsiimame, jei nori mokytis ir augti kartu, kviečiame prisijungti
prie SĮ „Vilniaus miesto būstas“ komandos!**

Ką veiksi pas mus?

- ✓ Kuruosi ir būsi atsakingas už šias teises sritis: darbo teisę ir personalo administravimą, asmens duomenų apsaugą, viešuosius pirkimus, vidaus kontrolę, korupcijos prevenciją
- ✓ Nagrinėsi šiose srityse kylančius teisinius klausimus, teiksi išvadas bei siūlysi galimus sprendimus, savarankiškai rengsi teisės aktų projektus, sutartis ar kitus teisinio pobūdžio dokumentų projektus
- ✓ Rengsi su personalo administravimu susijusius įsakymus ir kitus vidaus teisės aktus bei dokumentus, darbo sutarčių projektus
- ✓ Atliksi kitų įmonės struktūrinių padalinių rengiamų dokumentų analizę, kiek tai susiję su kuruojamais klausimais, teiksi siūlymus, pastabas ir išvadas dėl jų atitikimo teisės aktams bei teismų praktikai
- ✓ Analizuosi įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus bei teisminę praktiką ir taikysi ją vykdant pavestas funkcijas, konsultuosi įmonės vadovybę bei darbuotojus priskirtais teisiniais klausimais, o esant poreikiui atstovausi įmonės interesus ginčų nagrinėjimo ir teisėsaugos institucijose, rengsi procesinius dokumentus

Kodėl mes?

- ✓ Komanda, pasiruošusi dalytis savo žiniomis ir patirtimi
- ✓ Papildomų naudų paketas (sveikatos draudimas bei draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, galimybė dalį laiko dirbti nuotoliniu būdu, papildomi laisvadieniai ir atostogos, vidiniai bei išoriniai mokymai, metiniai priedai)
- ✓ Galimybė dirbti socialiai atsakingoje įmonėje, skatinančioje visus vilniečius turėti namus, ir realiai prisidėti prie socialinių pokyčių Vilniuje

Ko tikimės iš Tavęs?

- ✓ Aukštojo universitetinio teisinio išsilavinimo
- ✓ Teisinio darbo patirties bent vienoje iš šių sričių: darbo teisė/personalo valdymas, asmens duomenų apsauga, viešieji pirkimai, vidaus kontrolė, korupcijos prevencija
- ✓ Teisės aktų, reglamentuojančių aukščiau nurodytas veiklos sritis išmanymo
- ✓ Puikių kompiuterinio raštingumo įgūdžių (MS Office), darbo patirtis su DVS Avily, buhalterine programa Rivilė būtų privalumas
- ✓ Anglų kalbos mokėjimo ne žemesniu nei B2 lygmeniu, (rusų, lenkų kalbų mokėjimas – privalumas)
- ✓ Gebėjimo rengti vidaus teisės aktus (įsakymus, aprašus, tvarkas, taisykles, sutartis, įgaliojimus, su personalo valdymu susijusius dokumentus ir pan.)
- ✓ Gebėjimo sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles, kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba
- ✓ Kūrybiškumo, iniciatyvumo, vidinės motyvacijos, gebėjimo gerai organizuoti savo veiklą bei savarankiškai atlikti pavestą darbą

Atlyginimas: 1284 - 1583 Eur/mėn. (neatskaičius mokesčių) ir galimybė gauti 2 DU metinį priedą

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai: 8 612 65 968 (Agnė)

Pokalbiui bus pakviesti tik keliamus reikalavimus atitinkantys kandidatai.

Savo gyvenimo aprašymą (CV) dalyvauti atrankoje galite pateikti el. paštu info@vmb.lt