

„personalista/personalistka“

Jste přátelská, komunikativní a zodpovědná osobnost se smyslem pro pečlivost a s organizačním talentem? Baví Vás kontakt s lidmi, máte srdce na správném místě a dokážete se vcítit do potřeb druhých? Dokážete zacházet s důvěrnými informacemi? Míváte zajímavé nápady a chuť a energii je realizovat i dotáhnout do konce? Chcete se stát součástí týmu Knihovny Jiřího Mahena v Brně a pečovat o naše zaměstnance? Potom se těšíme na Váš životopis.

Charakteristika pozice:

- Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním;
- návrhy a usměrňování rozvoje lidských zdrojů organizace (metodik HR);
- tvorba zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení a odměňování zaměstnanců;
- zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.;
- vedení pracovněprávní agendy (pracovní smlouvy a související dokumenty, lékařské prohlídky, BOZP, docházka a zpracování podkladů pro mzdy aj.);
- tvorba interních předpisů a statistik v oblasti řízení lidských zdrojů;
- podílení se na koncepci vzdělávání v součinnosti s ostatními odděleními organizace;
- participace na projektech organizace;
- administrativní činnosti spojené s výkonem funkce.

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání;
- min. 1 rok praxe na pozici personalisty;
- velmi dobrou znalost Zákoníku práce a souvisejících předpisů v oblasti pracovního práva;
- znalost AJ výhodou;
- dobrou znalost práce s MS Office;
- dobré komunikační schopnosti a profesionální vystupování;
- zodpovědnost, spolehlivost, odolnost vůči stresu;
- vlastní nápady a invenci;
- zájem o danou problematiku, ochotu se vzdělávat;
- časovou flexibilitu, schopnost samostatné i týmové práce;
- orientaci v trendech HR a personálním řízení.

Nabízíme:

- Rozmanitou práci v příjemném a moderním prostředí organizace přátelské rodině;
- prostor pro seberealizaci a osobní rozvoj;
- účast na projektech organizace;
- práci v příjemném a vstřícném kolektivu;
- možnost vzdělávání v souladu s potřebami zaměstnavatele;
- zaměstnanecké a sociální výhody.

Jako příspěvková organizace se řídíme Zákonem č. 262/2006 Sb. a NV 564/2006 Sb. v platném znění. Tato pozice je zařazena do platové třídy T10 – následná výše platu je pak určena dle dosažené započitatelné praxe v rozpětí 21.260,- Kč až 31.240,- Kč, po zapracování je přiznáno také osobní ohodnocení. Pokud jste absolventem s minimální praxí, budeme začínat s částkou 21.260,- Kč.

Nabízíme úvazek 1,0, pracovní poměr na dobu určitou na jeden rok s tříměsíční zkušební dobou a s dalším výhledem na dobu neurčitou.

Termín nástupu: **srpen 2022 nebo dle dohody.**

Zaujala vás tato pozice? Pokud ano, pošlete nám na adresu personalni@kjm.cz svůj profesní životopis a motivační dopis v českém jazyce **nejpozději do 22. 7. 2022.**

Kandidáti vybraní do druhého kola výběrového řízení budou pozváni k ústnímu pohovoru. *Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace si vyhrazuje právo prodloužit výběrové řízení, případně neobsadit pracovní pozici v případě, že uchazeči nenaplní očekávání organizace. Zároveň si vyhlášovatel vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.*

Bližší informace podá: Bc. Jitka Kotisová, tel.: 542 532 103, email: personalni@kjm.cz