

SIA "Daugavpils ūdens"

izsludina konkursu uz

rīkotājdirektora amatu

Pieteikšanās līdz: 2017.gada 4.septembrim

Darba vieta: Daugavpils

Rīkotājdirektora amatam izvirzāmās prasības:

1. Augstākā profesionālā vai akadēmiskā izglītība.
2. Vēlama pieredze iestādes, uzņēmuma vadībā ne mazāk kā 2 gadi.
3. Valsts valodas zināšanu apjoms nav mazāks par augstākā līmeņa 1.pakāpi (C1).
4. Latvijas Republikas normatīvo aktu prasību pārzināšana, organizatora spējas, iniciatīva, komunikācijas prasmes.
5. Spēja pastāvīgi veidot iemaņas darbā ar jaunākajām informācijas tehnoloģijām.
6. Jāzina dokumentu pārvaldība, normatīvo aktu/lēmumu projektu izstrādes principi, projektu vadība un darbu organizēšana.
7. Jāizprot uzņēmuma struktūrvienību un darbinieku pamatfunkcijas un uzņēmuma iekšējā aprītē esošo dokumentu būtība.
8. Jāspēj patstāvīgi organizēt darbu, pieņemt lēmumus un strādāt komandā, spēja ātri reaģēt un pieņemt lēmumus nestandarta situācijās, atbildības sajūta, precizitāte, analītiska un stratēģiska domāšana, noturība, precizitāte.
9. Jāprot atbildīgi komunicēt ar pašvaldības darbiniekiem visos līmeņos, fiziskām un juridiskām personām, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, teicamas publiskās uzstāšanās un prezentācijas prasmes.

Rīkotājdirektora amata pienākumi:

1. Noteikt vai formulēt izpildāmos uzdevumus valdes izvirzīto mērķu sasniegšanai saskaņā ar uzņēmuma darbības pamatvirzieniem;
2. Plānot un koordinēt pakļauto darbinieku un uzņēmuma darbu kopumā;
3. Nodrošināt personāla atlasī un darbinieku apmācības procesu darbam nepieciešamās kvalifikācijas līmeņa saglabāšanai;
4. Organizēt un vadīt padotā personāla darbu uzņēmumā, uzdodot konkrētus uzdevumus un kontrolējot to izpildi;
5. Noteikt uzņēmuma sasniedzamos ekonomiskos un tehniskās attīstības rādītājus;
6. Konsultēt pakļautos vadītājus;
7. Organizēt un vadīt darījumus ar piegādātājiem, klientiem, uzņēmumiem, iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, organizācijām;
8. Izstrādāt darījumu slēgšanas principus, nodrošinot to caurspīdīgumu un atklātumu;
9. Kontrolēt izdevumus, nodrošināt materiāltehnisko un citu resursu apgādes plānošanu un to racionālu izmantošanu;
10. Analizēt un novērtēt uzņēmuma darbību, tās rezultātus, ziņot par tiem uzņēmuma valdei;
11. Organizēt operatīvo, grāmatvedības, statistisko uzskaiti un pārskatus par uzņēmuma darbību;
12. Organizēt darba koplīguma slēgšanu un kontrolēt tā izpildi;
13. Pēc atsevišķa pieprasījuma sniegt pilnīgu informāciju par savu darbību, sagatavot atzinumus, vērtējumus un priekšlikumus savas kompetences ietvaros;
14. Savā darbībā ievērot uzņēmuma valdes rīkojumus, iekšējos normatīvos aktus, uzņēmuma statūtus un tā dalībnieku sapulcēs kapitāla daļu turētāja pieņemtus lēmumus;

15. Pildīt savus pienākumus, mazinot iespējamos komercdarbības riskus;
16. Organizēt un nodrošināt saskaņojamo vai akceptējamo būvprojektu vai citas būvniecības dokumentācijas pārbaudi;
17. Atbildīgi pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, ievērojot labas pārvaldības principu, panākot likumīgu, saudzīgu, lietderīgu un racionālu izturēšanos pret uzņēmuma mantiskajām un nemantiskajām vērtībām, īpašumu, tiesībām un interesēm;
18. Organizēt un nodrošināt uzņēmuma darbības stratēģijas un rīcības plāna izstrādi;
19. Organizēt un nodrošināt uzņēmuma pārstāvību masu medijos, kā arī uz uzņēmuma darbību attiecināmās informācijas publiskošanu;
20. Organizēt un nodrošināt likumīgu komercnoslēpuma, kā arī citas ierobežotās pieejamības informācijas apriti, personu datu apstrādi uzņēmumā;
21. Organizēt un nodrošināt ugunsdrošībai un darba aizsardzībai nepieciešamo pasākumu ieviešanu;
22. Organizēt un nodrošināt uzņēmuma mantas saglabāšanai, darbinieku un uzņēmuma drošībai, civilajai aizsardzībai nepieciešamo pasākumu ieviešanu;
23. Organizēt un nodrošināt uzņēmuma prasījumu uzturēšanu un pārstāvību civilprocesos, administratīvajos, kā arī kriminālajos procesos.

Iesniedzamie dokumenti

Ja vēlaties piedalīties konkursā, lūdzam iesniegt līdz 2017.gada 4.septembrim (ieskaitot) personīgi vai sūtot pa pastu SIA "Daugavpils ūdens", Ūdensvada ielā 3, Daugavpilī, LV-5401 ar norādi: "Konkursam uz SIA "Daugavpils ūdens" rīkotājdirektora amatu", vai elektroniski, sūtot uz e-pasta adresi: *kontakti@daugavpils.udens.lv* šādus dokumentus:

1. motivētu pieteikumu (iekļaujot informāciju, kas apliecina sludinājumā norādītās pieredzes un prasmju esamību, kā arī atbilstību rīkotājdirektora amatam), norādot kandidāta kontaktinformāciju (pasta adrese, e-pasta adrese, tālruņa numurs);
2. redzējumu (līdz 1000 vārdiem) "Par SIA "Daugavpils ūdens" un ūdenssaimniecības nozares attīstību";
3. Curriculum Vitae (CV), tai skaitā, norādot informāciju par: profesionālo darba pieredzi - darba vietas nosaukumu un galvenos darba pienākumus, vadīto kolektīvu darbinieku skaitu, pašnovērtējumu svešvalodu prasmēm;
4. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
5. profesionālo kvalifikāciju, valodu un citas prasmes apliecinošu dokumentu (sertifikātu) kopijas;
6. apliecinājumu, kurā kandidāts apliecina, ka: ir augstākā izglītība; nav bijis sodīts par tīšu noziedzīgu nodarījumu, neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas; pamatojoties uz kriminālprocesa ietvaros pieņemtu nolēmumu, nav atņemtās tiesības veikt noteiktu vai visu veidu komercdarbību vai citu profesionālo darbību; tiesa nav atzinusi par maksātnespējīgu parādnieku;
7. valsts valodas prasmes apliecinājumu par valsts valodas prasmi augstākajā līmenī, C līmeņa 1.pakāpe, vai dokumentu, kas apliecina attiecīgās izglītības iegūšanu valsts valodā.
8. kandidāts, ja izglītība ir iegūta ārvalstīs, pievieno dokumentu par tās akadēmisko atzīšanu Latvijā;
9. citus dokumentus, kas apliecina kandidātam izvirzīto prasību izpildi.

Kandidātiem, kas tiks virzīti otrajai vērtēšanas kārtai, komisija lūgs septiņu kalendāro dienu laikā iesniegt redzējumu "Par SIA "Daugavpils ūdens" un ūdenssaimniecības nozares attīstību" sagatavot un iesūtīt prezentācijas formā (aizstāvēšana līdz 10 minūtēm).