

TEISINĖS ATITIKTIES IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVAS (-Ė) Nuo 5000 €/mėn. (bruto)



Eglės sanatorija

TAVO ATSAKOMYBĖS PAS MUS:

- Užtikrinti organizacijos teisinės atitikties, dokumentų ir korporatyvinio valdymo procesų veiksmingumą, modernizavimą ir skaidrumą, diegiant inovatyvias bei robotizuotas sistemas, kurios mažina žmogiškųjų išteklių sąnaudas ir didina kokybę;
- Vadovauti skyriui, planuoti ir organizuoti jo veiklą, formuoti strateginius ir operatyvinius tikslus, užtikrinti jų įgyvendinimo monitoringą bei siekti užsibrėžtų rezultatų;
- Užtikrinti įmonės veiklos atitiktį teisės aktams, vidaus politikoms ir kokybės standartams visos įmonių grupės mastu;
- Koordinuoti teisės aktų pokyčių stebėseną ir jų įgyvendinimą organizacijoje;
- Užtikrinti aukščiausius korporatyvinio valdymo standartus: skaidrumą, atskaitomybę, efektyvią komunikaciją su valdymo organais, akcininkais ir kitais suinteresuotais asmenimis;
- Administruoti dokumentų valdymo sistemą, identifikuoti tobulintinas sritis bei, esant poreikiui, inicijuoti pokyčius, siekiant užtikrinti efektyvų dokumentų rengimo, apskaitos, archyvavimo ir saugojimo procesų valdymą;
- Optimizuoti žmogiškųjų išteklių panaudojimą per automatizaciją ir procesų supaprastinimą;
- Konsultuoti darbuotojus sveikatos priežiūros atitikties klausimais bei kitais klausimais susijusiais su teisine atitiktimi, dokumentų valdymu;
- Užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- Bendradarbiauti su institucijomis, auditoriais, investuotojais ir partneriais;
- Identifikuoti ir vertinti teises rizikas bei taikyti tinkamus jų valdymo sprendimus.

TIKIMĖS IŠ TAVĖS:

- Aukštojo teisinio išsilavinimo (magistro laipsnis);
- Vadovaujamo darbo patirties ir kompetencijos, korporatyvinio valdymo patirties užtikrinant teisinę atitiktį grupės įmonėse;
- Patirties dalyvaujant įmonės restruktūrizacijos, kapitalo pritraukimo ar pardavimo (M&A, due diligence) procesuose;
- Kompetencijos dirbant su dokumentų valdymo sistema, jos įdiegimu;
- Gebėjimo rengti ir vertinti teisinius dokumentus, analitiškai mąstyti bei spręsti problemas;
- Strateginio mąstymo ir gebėjimo teises bei korporatyvinio valdymo funkcijas panaudoti verslo efektyvumui bei įmonės vertės augimui;
- Patirties diegiant procesų robotizavimo (RPA), dirbtinio intelekto sprendimus teisinėje ir dokumentų valdymo srityje, leidžiančius mažinti kaštus;
- Procesų tobulinimo patirties;
- Puikių bendravimo, derybų ir komandinio darbo įgūdžių;
- Puikių lietuvių kalbos žinių (raštu ir žodžiu), gera anglų kalba;
- IT raštingumo (MS Office, dokumentų valdymo sistemos ir kt.).

MES JUMS SIŪLOME:

- Sveikatinimo programą – poilsis, rehabilitacija ir nuolaidos darbuotojams;
- Nemokamus baseinų ir pirčių apsilankymus kurortuose;
- Dalinę kelionės į/iš darbo išlaidų kompensaciją;
- Specialius partnerių pasiūlymus ir nuolaidas;
- Įmonės rūpestį svarbiausiais gyvenimo įvykiais (vestuvės, vaiko gimimas, netektis);
- Premijas už rekomenduotus kolegas.