Seminārs **„Praktiskā personāla atlase”**

**Tikai īstais cilvēks īstajā vietā spēj radoši un produktīvi strādāt, realizējot organizācijas stratēģiju un mērķus. Mūsdienu apstākļos ir grūti atrast vispiemērotāko darbinieku, nereti nākas pieņemt “labāko no sliktākajiem”, kuru nākas tomēr pēc kāda neilga laika atbrīvot. Tas, protams, ir skumjākais scenārijs gan organizācijai, gan cilvēkam, kurš nācis uz atlases konkursu.**

**Kā vislabākajā veidā atrisināt šo dilemmu, lai būtu ieguvums gan organizācijai, gan darbiniekam?**

**Uz šiem jautājumiem atbildes atradīsiet seminārā.**

**Semināra norises datums**: 12.11.2019.

**Norises vieta:** Kandavas iela 17A, Daugavpils (Bērnu un jaunatnes sporta skola, konferenču zāle). Atrodas blakus Daugavpils Centra vidusskolai, pretim centrāltirgum.

**Semināra norises laiks**: no plkst.12.00 līdz 17.00.

**Semināra mērķis** – veidot izpratni par personāla atlases būtiskākajiem aspektiem, koncentrējoties uz efektīvu atlases procesu, pilnveidot prasmi vadīt darba intervijas, veidot izpratni par kandidātu vērtību sabalansēšanu ar organizācijas vērtībām.

**Semināra mērķauditorija** – visu līmeņu vadītāji, personāla vadītāji un speciālisti, tie darbinieki, kuriem jāpiedalās personāla atlasē.

**Semināra** **programma**

1. Izmaiņas darba tirgū – kā tas ietekmē atlasi.
2. Personāla atlases sagatavošanas posms un secīga atlases procedūra.
3. Amata apraksta nozīme personāla atlasē un darba sludinājuma sagatavošanas būtiskākie aspekti.
4. Pretendentu dokumentu izvērtēšanas kritēriji, dokumentu izvērtēšanas praktiskie aspekti.
5. Kandidātu izvērtēšanas metodes.
6. Atlases interviju veidi, struktūra, t.sk., kompetenču intervija.
7. Jautājumu veidi, jautājumu uzdošanas tehnika.
8. Atsauksmju ievākšana.
9. Sociālo tīklu nozīme atlasē (*Linkedin, Facebook*).
10. Kā saprast, vai konkrētais cilvēks der organizācijai?
11. Darbinieku izvēle.

**Semināra norise**

Seminārā izskatīsim jautājumu teorētiskos aspektus, kurus papildinās praktiski piemēri, diskusijas, darbs grupās praktisko iemaņu apgūšanai.

Semināru vada – **Inese Sila**, Mg, HR, sertificēts profesionālais koučs, trenere. Pieredze praktiskajā personāla vadībā no 1995.gada, šobrīd darbojas arī kā rekrutiere, līdz ar to ir skatījums uz atlases procesu no dažādiem skatu punktiem – gan kā atlases vadītājam no uzņēmuma puses, gan kā kandidātei, gan kā atlases kompānijas darbiniekam.

**Lai seminārs būtu maksimāli lietderīgs, lūdzam sūtīt Jūs interesējošos jautājumus uz e-pastu** papic@inbox.lv

*Semināra dalībnieki saņems Profesionālās attīstības un personīgās izaugsmes centra “Aplis” apliecību.*
**Dalības maksa: 60.00 EUR**

Samaksā iekļauta arī kafijas pauze.

Samaksu var veikt ar pārskaitījumu. Bankas rekvizīti: Swedbank, norēķinu konts: LV12HABA0551040622722, bankas kods HABALV22. Pārskaitījumā lūdzam norādīt dalībnieka vārdu, uzvārdu un rēķina numuru.

Lūdzam pieteikt savu dalību seminārā un veikt samaksu **līdz 08.11.2019.**

**Pieteikties var**

aizpildot pieteikuma anketu un nosūtot to uz e-pastu papic@inbox.lv .

Kontakttālrunis informācijai: 25501468

Praktiskais seminārs **Personāla dokumentu pārvaldība**

**Dokumentu noformēšanā ir vispārzināmas un saprotamas lietas, taču ikdienā nereti saskaramies ar jautājumiem, kur nav skaidrības, kā labāk rīkoties, kā pareizāk noformēt dokumentus konkrētā situācijā. Tāpēc piedāvājam pieredzē (un, protams, arī normatīvajos aktos) balstītu skatījumu uz personāla dokumentu pārvaldības jautājumiem.**

**Semināra norises datums**: 03.12.2019.

**Norises vieta:** Kandavas iela 17A, Daugavpils (Bērnu un jaunatnes sporta skola, konferenču zāle). Atrodas blakus Daugavpils Centra vidusskolai, pretim centrāltirgum.

**Semināra norises laiks**: no plkst.12.00 līdz 17.00.

**Semināra mērķis** – sniegt pieredzē un normatīvajos aktos balstītas zināšanas personāla dokumentu pārvaldības jautājumos, diskutēt par papīra dokumentu samazināšanas iespējām personāla dokumentu pārvaldībā.

 **Semināra mērķauditorija** – personāla vadītāji un speciālisti, visi, kam ikdienas darbs ir saistīts ar personāla lietvedības dokumentiem.

 **Semināra programma:**

1. Ieskats mūsdienu personāla lietvedības attīstības tendencēs.
2. Personāla lietvedības būtiskie juridiskie aspekti.
3. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas būtiskākie dokumenti.
4. Personāla atlases dokumenti (praktiski pielietojamu dokumentu pakete).
5. Jaunā darbinieka intergācija iestādē – vai nepieciešama jaunā darbinieka rokasgrāmata?
6. Darbinieku karjeras gaitas dokumentēšana.
7. Dokumenti darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumos.
8. Citu personāla vadības procesu dokumentēšana (akti, dienesta izmeklēšana, apbalvojumu piešķiršana, atvaļinājumu grafiks, iekšējie normatīvie akti u.c.).
9. Lietišķais stils dokumentos.

**Seminārs sniegs** padziļinātas zināšanas par dažādu personāla vadības procesu dokumentēšanu, tās nepieciešamību, dokumentu satura ietekmi uz darba tiesiskajām attiecībām un darbinieka karjeras gaitu.

***Semināra dalībnieki saņems plašu personāla lietvedības dokumentu paraugu paketi!***

 **Lektore: Inese Sila** – Mg. HR, sertificēts profesionālais koučs. Pieredze personāla vadītājas amatā no 1995.gada. Strādājusi Labklājības ministrijā par Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta direktori, Tiesu administrācijā kā Personāla nodaļas vadītāja, kā arī lasa lekcijas personāla vadībā Juridiskās koledžas cilvēkresursu vadības studentiem Rīgā un Valmierā (kopš 2009.gada), BA Turība. Vada seminārus Latvijas Pašvaldību mācību centrā, Latvijas Personāla vadīšanas asociācijā, Valsts administrācijas skolā, Hansatraining u.c.

**Lai seminārs būtu maksimāli lietderīgs, lūdzam sūtīt Jūs interesējošos jautājumus uz e-pastu** papic@inbox.lv

*Semināra dalībnieki saņems Profesionālās attīstības un personīgās izaugsmes centra “Aplis” apliecību.*
**Dalības maksa: 60.00 EUR**

Samaksā iekļauta arī kafijas pauze.

Samaksu var veikt ar pārskaitījumu. Bankas rekvizīti: Swedbank, norēķinu konts: LV12HABA0551040622722, bankas kods HABALV22. Pārskaitījumā lūdzam norādīt dalībnieka vārdu, uzvārdu un rēķina numuru.

Lūdzam pieteikt savu dalību seminārā un veikt samaksu **līdz 29.11.2019.**

**Pieteikties var**

aizpildot pieteikuma anketu un nosūtot to uz e-pastu papic@inbox.lv .

Kontakttālrunis informācijai: 25501468