

Valstybės įmonė Registrų centras - pažangios valstybės bei visuomenės partneris, pagrindinių nacionalinių duomenų tvarkytojas, kuriantis šiuolaikišką, pozityvų ir abipusiu bendradarbiavimu grįstą santykį su visuomene, verslu ir valstybe. Esame strateginė ir ypatinga organizacija – čia gimsta ir veikia didžiosios valstybės informacinės sistemos, pagrindiniai Lietuvos registrai, kasdien apsilanko dešimtys tūkstančių klientų, o juos sutinka net 1500 mūsų darbuotojų.

Šiuo metu prie komandos kviečiame prisijungti:

## ▶ APRIBOJIMŲ IS SKYRIAUS VEIKLOS ANALITIKĄ (-Ę)

**Struktūrinis padalinys:** Paslaugų valdymo sritis

**Darbo vieta:** Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius

### ▶ Ieškome kolegos, kuris:

- atliktų kuriamo funkcionalumo analizę, ją aprašytų ir suderintų su produktų vadovais, informacinės sistemos vystytojais (įmonės IT padaliniu);
- analizuotų informacinių sistemų funkcionalumo atitikimą nustatytiems paslaugų teikimo procesams ir reikalavimams, esant neatitikimui, inicijuotų neatitikčių šalinimą;
- analizuotų informacinių sistemų paslaugų gavėjų poreikius, pasiūlymus, taip pat duomenų srautus, stebėtų tendencijas ir rengtų pasiūlymus dėl reikalingų pokyčių įgyvendinimo;
- analizuotų informacinių sistemų paslaugų teikimo procesus ir teiktų pasiūlymus produktų vadovams dėl procesų tobulinimo;
- analizuotų informacinių sistemų kaupiamų duomenų kokybę ir teiktų pasiūlymus duomenų kokybės tobulinimui;
- rengtų, atnaujintų ir saugotų informacinių sistemų techninę dokumentaciją, naudotojų vadovus, vaizdinę medžiagą, vartotojo pagalbą, užtikrintų šios medžiagos aktualumą, išsamumą ir kokybę;
- teiktų pasiūlymus informacinių sistemų plėtros ir tobulinimo darbams, dalyvautų rengiant IS plėtros planus ir juos įgyvendinant.

### ▶ Šioje pozicijoje mums svarbu:

- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
- ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis su informacinėmis sistemomis;
- veiklos procesų rengimo išmanymas;
- gebėjimas sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
- anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
- gebėjimas dirbti Microsoft Office programų paketu bei informacinių sistemų, būtinų tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, išmanymas.
- Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, būtinų tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, išmanymas.
- atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas, nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija.

▼ **Džiaugiamės galėdami pasiūlyti:**

- galimybes prisidėti prie įmonės veiklos gerinimo kuriant bei diegiant naujoves strateginę reikšmę Lietuvai turinčioje įmonėje;
- iššūkius, tobulėjimą ir profesinį augimą;
- bendradarbiavimą, atsakomybę ir profesionalumą;
- darbo užmokestį nuo 1 798 Eur su mokesčiais (1 798 – 2 698 Eur su mokesčiais). Tikslus darbo užmokesčio dydis priklausys nuo Jūsų turimos kompetencijos ir profesinės patirties. Darbo užmokestis – tik dalis atlygio. Papildomai uždirbsite kintamąją metinio atlygio dalį, priklausančią nuo Jūsų ir įmonės veiklos rezultatų. Taip pat mūsų darbuotojams teikiamos papildomos naudos: lankstus darbo grafikas, mokymai, papildomos atostogų dienos ir galimybės rūpintis sveikata.

Informuojame, kad kandidatuodami Jūs pateikiate valstybės įmonei Registrų centrui savo asmens duomenis. Susipažinti, kaip tvarkome asmens duomenis galite įmonės [Asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše](#).

**Kontaktai pasiteiravimui:** Greta Masilionytė, el. p. [Greta.Masilionyte@registrucentras.lt](mailto:Greta.Masilionyte@registrucentras.lt), tel. +370 690 27769