

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:

▶ RIZIKŲ VALDYMO IR ATITIKTIES GRUPĖS SPECIALIŠTĄ (-Ę)

Struktūrinis padalinys: Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir atitikties grupė

Darbo vieta: Lvivo g. 25, Vilnius

▶ Ieškome kolegos, kuris:

- rengs rizikų valdymo metodiką, organizuos ir palaikys rizikų valdymo procesą;
- rengs ir vertins informaciją apie grėsmes ir rizikas, jų poveikį ir galimas pasekmes;
- atliks identifikuotų rizikų monitoringą, teiks ataskaitas;
- dalyvaus atliekant vidaus kontrolės analizę;
- atliks atsparumo korupcijai lygio nustatymą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka dalyvaus rengiant korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atliks jo įgyvendinimo stebėseną;
- teiks pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.

▶ Šioje pozicijoje mums svarbu:

- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas teisės, ekonomikos, sociologijos, verslo, vadybos, viešojo administravimo studijų kryptių išsilavinimo laipsnis;
- gebėjimas rengti vidaus ir išorės norminius teisės aktus (procesų aprašymus) šiai pareigybei priskirtose veiklos srityse;
- korupcijos prevencijos, rizikų valdymo, atitikties ir vidaus kontrolės užtikrinimo principų ir teisės aktų bei standartų reikalavimų išmanymas;
- Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, būtinų tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, išmanymas;
- puikus gebėjimas sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
- anglų kalbos mokėjimas B1 lygiu;
- gebėjimas dirbti Microsoft Office programų paketu bei informacinių sistemų, 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 1 305 eur su mokesčiais (1 305 – 1 958 Eur su mokesčiais). Tikslus darbo užmokesčio dydis priklausys nuo Jūsų turimos kompetencijos ir profesinės patirties. Darbo užmokestis – tik dalis atlygio. Papildomai uždirbsite kintamąjį 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](#).

Nedvejok ir pas mus startuok!

Kontaktai pasiteiravimui: Vilma Šiaučiulienė, el. p. vilma.siauciuliene@registrucentras.lt, tel. +370 686 41247