

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:

▼ PRODUKTO VADOVĄ (-Ę)

Struktūrinis padalinys: Paslaugų valdymo sritis

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

▼ Ieškome kolegos, kuris:

- kurtų informacines sistemas (veiklos reikalavimų informacinei sistemai aprašymus, kūrimo projekto planavimus, vykdytų jų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę);
- prižiūrėtų ir vystytų informacines sistemas;
- organizuotų informacinės sistemos veiklos sutrikimų analizes bei jų šalinimus;
- analizuotų informacinės sistemos vystymo poreikį, reikalavimų aprašymus, vystymo darbų planavimus, koordinuotų bei kontroliuotų kuriamų programinių priemonių kokybę;
- užtikrintų informacinės sistemos funkcionalumo atitikimą jos techninėje dokumentacijoje nustatytiems reikalavimams;
- konsoliduotų ir analizuotų informacinės sistemos duomenis;
- teiktų informacinių sistemų paslaugų teikimo procesų analizes ir pasiūlymus dėl procesų tobulinimo, įgyvendinant programinės įrangos pokyčius;
- bendradarbiautų su kitomis institucijomis, sprendžiant informacinės sistemos eksploatavimo klausimus, siekiant sklandaus sistemos veikimo.

▼ Šioje pozicijoje mums svarbu:

- aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas;
- pagrindinių IS kūrimo principų ir technologijų išmanymas;
- projektų valdymo žinios ir procesų išmanymas;
- gebėjimas kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- stiprus analitinis mąstymas, gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis, spręsti kilusias problemas, gebėjimas dirbti komandoje, bendrauti su klientais;
- Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, būtinų tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, išmanymas;
- gebėjimas dirbti su MS Office programiniu paketu;
- puikus gebėjimas sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
- anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu.

▼ **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 2 245 Eur su mokesčiais (2 245 – 3 367 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, tel. +370 690 27769