

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:

▶ RPA ANALITIKĄ (-Ę)

Struktūrinis padalinys: Veiklos architektūros ir procesų valdymo skyriaus RPA sprendimų grupė

Darbo vieta: Lvivo g. 25, Vilnius

Mūsų 2020 metų rudenį suburta RPA komanda siekia vieno tikslo – panaudoti savo žinias ir išgelbėti kolegas nuo monotoniško ir nuobodaus darbo! Šiam tikslui pasiekti ieškome specialisto, kuris padėtų kolegoms pasiruošti procesų automatizavimui ir vestų link sprendimų įgyvendinimo.

Galbūt Tu esi tas kolega ar kolegė, kurio (-os) mes visi labai laukiame?

▶ Ieškome kolegos, kuris:

- organizuos ir vykdys procesų automatizavimui atrankas;
- konsultuos kolegas ir/arba sudarinės automatizavimui atrinktų procesų duomenų ir atlikimo instrukcijas;
- tarpininkaus tarp užsakovų ir RPA sprendimų vystytojų įgyvendinant RPA projektus;
- atliks arba organizuos automatizuotų procesų sutaupymų skaičiavimus;
- užtikrins tinkamą Grupės RPA analitikui nukreiptų prašymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą.

▶ Šioje pozicijoje mums svarbu:

- ne žemesnis nei vidurinis išsilavinimas;
- procesų analizės ir optimizavimo darbo patirtis;
- veiklos procesų analizės, optimizavimo ir pokyčių valdymo metodikų ir įrankių pagrindai;
- gebėjimas savarankiškai organizuoti savo veiklą;
- 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.

▶ Tavo privalumai:

- esi atsakingas, iniciatyvus, orientuotas į rezultatus, profesionalus, bendradarbiaujantis, turi nepriekaištingą asmeninę ir dalykinę reputaciją;
- išmanai Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, būtinus tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas.

▼ **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 1 458 Eur su mokesčiais (1 458 – 2 188 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](#).

Kontaktai pasiteiravimui: Greta Masilionytė, el. p. Greta.Masilionyte@registrucentras.lt, tel. +370 690 27769