

## REIKALAVIMAI ŽEMĖS ŪKIO TECHNIKOS REGISTRO SKYRIAUS VYR. SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGOMS UŽIMTI

**Struktūrinis padalinys:** Paslaugų valdymo departamentas

**Skyrius:** Žemės ūkio technikos registro skyrius

**Darbo vieta:** Vinco Kudirkos g. 18-1, Vilnius

**Ieškome kolegos, kuris:**

- **administruotų** skyriaus Registrą ir informacines sistemas;
- **organizuotų** Registro ar informacinės sistemos veiklos sutrikimų analizes bei jų šalinimus;
- **analizuotų** informacinės sistemos vystymo poreikį;
- **užtikrintų** informacinės sistemos funkcionalumo atitikimą nustatytiems reikalavimams;
- **bendradarbiautų** su kitomis institucijomis;
- **rengtų** raštus ir kitus dokumentus.

**Šioje pozicijoje mums svarbu, kad Tu:**

- **turėtum** aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- **gebėtum** kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- **gebėtum** sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu.

**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 Tau pasiūlyti:**

- iššūkius, asmeninį tobulėjimą ir profesinį augimą;
- galimybę prisidėti prie įmonės veiklos gerinimo kuriant bei diegiant naujoves;
- darbo užmokestį 1 500 Eur su mokesčiais (bandomuoju laikotarpiu). Tikslus darbo užmokesčio dydis priklausys nuo turimos kompetencijos ir profesinės patirties;
- galimybę dirbti nuotoliu, lanksčiu darbo grafiku.

Gyvenimo aprašymą iki **2023 m. sausio 31 d.** imtinai kviečiame pateikti el. paštu: [atranka@zudc.lt](mailto:atranka@zudc.lt)

Detalesnė informacija telefonu +37065706276 arba el. paštu:

[giedre.liaudanskaitebaravikove@zudc.lt](mailto:giedre.liaudanskaitebaravikove@zudc.lt)

Personalo ir administravimo skyriaus vadovė Giedrė Liaudanskaitė Baravikovė