

REIKALAVIMAI ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ REGISTRŲ SKYRIAUS VYR. SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGOMS UŽIMTI

Darbo pobūdis:

- darbas veiklos skyriuje administruojamų registru – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro (toliau – ŽŪKVR) ir Ūkininkų ūkių registro (toliau – ŪŪR) vystymo ir palaikymo projektų komandoje;
- konsultuoti registru naudotojus;
- įregistruoti ir išregistruoti žemės ūkio valdas, atnaujinti jų duomenis ŽŪKVR ir ŪŪR portale (toliau – VŪRAP) pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengti atsakymus į šiuos prašymus;
- pagal kompetenciją rengti technines užduotis, reikalingas VŪRAP tobulinti, atlikti jų testavimą;
- teikti pastabas ir pasiūlymus kitų institucijų rengiamiems teisės aktų ir jų pakeitimų projektams, reglamentuojantiems ŽŪKVR ir ŪŪR administravimą, akcizais neapmokestinamų gazolių, skirtų naudoti žemės ūkio veiklos subjektams žemės ūkio produktų gamybai (toliau – gazoliai), apskaičiavimą, taip pat pagal kompetenciją metodikų, tvarkos aprašų ir klasifikatorių projektams;
- konsultuoti asmenis dėl pateiktų prašymų, susijusių su ŽŪKVR ir ŪŪR informacija ir gazolių skaičiavimu;
- rinkti, kaupti, analizuoti, apibendrinti skyriaus valdomą informaciją;
- teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos procesų optimizavimo ir kokybės gerinimo;
- rengti raštus ir kitus dokumentus pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus;
- bendradarbiauti su kitomis institucijomis.

Reikalavimai:

- turėti universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;
- mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
- gebėti sklandžiai lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis, spręsti kilusias problemas bei dirbti komandoje;
- atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas, nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija;
- laikytis dalykinio bendravimo taisyklių.

Privalumai:

- darbo patirtis su registrais ar IS;
- Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių žemės ūkio sektorių, išmanymas

Įmonė siūlo:

- galimybes prisidėti prie įmonės veiklos procesų gerinimo;
- iššūkius, tobulėjimą ir profesinį augimą;
- bendradarbiavimą, atsakomybę ir profesionalumą;
- 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;
- geras darbo sąlygas draugiškame kolektyve.

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

Detalesnę informaciją telefonu +37065706276 arba el. paštu:

giedre.liaudanskaitebaravikove@zudc.lt

Personalo ir administravimo skyriaus vadovė Giedrė Liaudanskaitė Baravikovė