



*Kviečiame prisijungti prie mūsų komandos!*

**Pareigos:** valstybės įmonės „Regitra“ (toliau - Įmonė) Administravimo departamento Turto valdymo skyriaus vadovas (-ė).

**Darbo vieta:** Liepkalnio g. 97, Vilnius.

**Darbo pobūdis:**

- užtikrinti Įmonės centralizuotą aprūpinamą reikiamomis prekėmis ir paslaugomis;
- analizuoti Įmonės valdomo turto naudojimą ir teikti išvadas bei pasiūlymus, siekiant racionalaus ir efektyvaus turto panaudojimo;
- rengti turto valdymo tvarką ir jos įgyvendinimo planą bei pakeitimus;
- analizuoti Įmonės ūkinės veiklos rezultatus, atlikti rinkos (turto pardavimo, nuomos ar pan.) analizę;
- dalyvauti Įmonės teisės aktų projektų kūrime pagal skyriaus kompetenciją;
- organizuoti materialinių vertybių saugojimą ir materialiojo turto analitinę apskaitą;
- pagal kompetenciją vykdyti viešųjų pirkimų iniciavimo ir organizavimo procedūras;
- organizuoti Įmonės aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoti jų apsaugą ir remontą;
- kontroliuoti pasirašytų sutarčių, susijusių su Skyriaus veikla, vykdymą;
- organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą Įmonės patalpose ir teritorijoje;
- pagal kompetenciją rengti ir teikti Įmonės valdybai informaciją apie numatomus sandorius, kuriems vykdyti būtinas valdybos pritarimas;
- dalyvauti inventorizuojant, tikrinant ir revizuojuojant Įmonės valdomą ir įsigytą turta;
- analizuoti, sisteminti ir teikti siūlymus Įmonės vadovybei apie kitų valstybinių įmonių, privataus sektoriaus ir užsienio valstybėse veikiančių, panašia veikla užsiimančių, įmonių gerąją praktiką ir įžvalgas susijusias su turto valdymu;
- dalyvauti tarptautinėse darbo grupėse, seminaruose skyriaus kompetencijos klausimais.

**Reikalavimai:**

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar verslo arba vadybos, ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį turto valdymo srityje ir 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti bent vieną iš šių kalbų - anglų, vokiečių arba prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išvelgti problemas, jas įvertinti, formuluoti užduotis, siūlyti motyvuotus problemų sprendimo būdus, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
- būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos teisės aktais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, Įmonės įstatais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- turėti puikius bendravimo įgūdžius.

**Mes Jums siūlome:**

- galimybę įgyvendinti profesinius tikslus patikimoje ir perspektyvioje organizacijoje;
- profesinio tobulėjimo galimybes, kvalifikaciją keliančius kursus ir mokymus;

- įdomų, pilną iššūkių darbą didelę darbo patirtį turinčioje komandoje;
- kompetencijas ir darbo rezultatus atitinkanti atlyginimą.

**Papildoma informacija:** savo gyvenimo aprašymą (CV) siųskite el. paštu [personalas@regitra.lt](mailto:personalas@regitra.lt) iki 2018-03-25 su nuoroda „Turto valdymo skyriaus vadovas (-ė)“.

Mielai atsakysime į iškilusius klausimus. Kontaktai pasiteiravimui - Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus specialistė Donata Jablonskienė, tel. (8 5) 266 1297.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime kandidatus, patekusius į kitus atrankos etapus.