

## KELIAS Į TAVO GALIMYBĘ TOBULĖTI!

Darbai Mažeikiuose reikalingas:

### Veiklos palaikymo koordinatorius

#### Darbo aprašymas:

- dalyvavimas peržiūrint ir tobulinant Bendrovės administravimo tvarkas, jam pavestų naujų tvarkų, procedūrų ir kitų organizacinių dokumentų rengimas;
- projektų administravimo bei įgyvendinimo organizavimas;
- Bendrovės padalinių ir dukterinių bendrovių veiklos priežiūros vykdymas;
- siūlymų dėl Bendrovės padalinių ir dukterinių bendrovių veiklos efektyvumo gerinimo ir pan. teikimas ir dokumentų rengimas;
- skyriaus veiklai taikomų teisinių reikalavimų identifikavimas ir periodinis atnaujinimas;
- nuolatinis bendravimas su Bendrovės padalinių darbuotojais, siekiant užtikrinti tikslingą ir kryptingą veiklos procesų palaikymą;
- pažangių pasiūlymų veiklos efektyvinimui teikimas ir procesų tobulinimo inicijavimas bei įgyvendinimas.

#### Siūlome:

- draugišką kolektyvą, demokratišką darbo aplinką;
- įdomų, savarankišką ir atsakingą darbą tarptautinėje įmonėje;
- unikalią galimybę įgyti patirties Oil & Gas sektoriuje;
- mėnesinis atlygis (bruto) iki 1836 EUR (konkretus darbo užmokestis siūlomas atsižvelgiant į darbo patirtį ir kompetenciją) bei kintamoji DU dalis (+15 %) ir platus papildomų naudų paketas: bendrovė nemokamai veža darbuotojus į darbą / iš darbo autobusu, darbuotojai draudžiami gyvybės draudimu; sveikatos draudimu; darbdavys moka įmokas į darbuotojų pensinio kaupimo fondą; papildomos atostogų dienos; vidinės karjeros galimybės; mokymai; nuolaidų kortelės degalinėse, prekybos, paslaugų įmonėse ir kt.

#### Reikalavimai:

- aukštasis universitetinis (teisės srities – privalumas) išsilavinimas;
- puikiai mokėti lietuvių, anglų kalbas ir gebėti vartoti profesinėje srityje (rengti dokumentus), lenkų kalbos žinios – būtų privalumas;
- gebėti planuoti ir organizuoti darbus;
- sisteminis ir analitinis mąstymas;
- gebėti taikyti praktikoje pažangius darbo užduočių vykdymo metodus;
- teisinių dokumentų analizavimo ir rengimo patirtis – būtų privalumas;
- patirtis tarptautinėje korporacijoje – būtų privalumas,
- žinoti informacijos paieškos, apibendrinimo, atnaujinimo ir perdavimo būdus bei priemones;
- gebėti dirbti savarankiškai (teikti siūlymus, priimti sprendimus) ir komandoje;
- išmanyti darbą kompiuteriu (mokėti dirbti su darbu būtinomis programomis).

**CV, nurodant pareigų pavadinimą „tema“ eilutėje, siųsti el. paštu: [cv@orlenlietuva.lt](mailto:cv@orlenlietuva.lt) iki 2022.07.29**  
**Kandidatų asmens duomenų tvarkymas vykdomas pagal Kandidatų į darbuotojus asmens privatumo politikos nuostatas** [https://www.orlenlietuva.lt/LT/Company/Puslapiai/Asmens-duomen%  
c5%b3-apsaugos-politika.aspx](https://www.orlenlietuva.lt/LT/Company/Puslapiai/Asmens-duomen%c5%b3-apsaugos-politika.aspx)

*Akcinė bendrovė „ORLEN Lietuva“ yra naftos perdirbimo įmonė, valdanti vienintelę Baltijos šalyse naftos produktų gamyklą, naftotiekio ir produktotiekio tinklą bei jūrinį naftos terminalą.*