



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMAS

MES IEŠKOME TAVĘS!

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija ieško naujo komandos nario – Personalo skyriaus patarėjo.

PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS

- Organizuoti Seimo kanceliarijos personalo adaptavimą ir integravimą, bendradarbiauti kuriant ir puoselėjant vertybėmis grindžiamą organizacinę kultūrą, diegiant personalo motyvacijos ir įsitraukimo sistemas, priemones.
- Organizuoti personalo veiklos vertinimą, identifikuoti personalo ugdymo poreikius, tikslines grupes, analizuoti personalo kaitos, pakeičiamumo, karjeros valdymo tendencijas, galimybes, problemas, teikti pasiūlymus dėl ateities kompetencijų, žmogiškųjų išteklių poreikio, efektyvaus jų panaudojimo, plėtros.
- Konsultuoti darbuotojus ir teikti jiems rekomendacijas karjeros planavimo klausimais, diegti pažangius, paveikiausius karjeros valdymo metodus.
- Pagal kompetenciją domėti žmogiškųjų išteklių valdymo naujovėmis, gerąja patirtimi, jas analizuoti ir teikti pasiūlymus dėl Seimo kanceliarijos žmogiškųjų išteklių valdymo politikos formavimo ir tobulinimo, pokyčių valdymo ir inovacijų, gerosios patirties mainų.

Išsamus pareigybės aprašymas

MES TAU SIŪLOME

- Prasmingą ir iššūkių kupiną darbą, draugišką kolektyvą ir konkurencingą atlyginimą.
- Išskirtinę galimybę prisidėti prie ypatingai reikšmingos institucijos tobulinimo.
- Darbo užmokestį nuo 2518 iki 3237 eurų iki mokesčių (pareiginės algos koeficiento intervalas (baziniais dydžiais) nuo 1,41 iki 1,81).

Kitos papildomos naudos

KO MES TIKIMĖS?

- Turi ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį žmonių išteklių vadybos, viešojo administravimo, teisės arba politikos mokslų studijų krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą (būtina); arba
- Turi ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą ir dvejus metus darbo patirties žmogiškųjų išteklių, darbo santykių priežiūros ar kontrolės, ekspertinio darbo socialinės apsaugos ar darbo teisės, valstybės tarnybos politikos ar teisės srityje (būtina).
- Moki anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą B1 lygiu (būtina).
- Esi atsakingas, iniciatyvus gebi bendrauti ir dirbti komandoje.

KAIP PRISIJUNGTI PRIE MŪSŲ KOMANDOS?

Iki 2025 m. gruodžio 29 d. imtinai, per [Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą](#) pateik šiuos dokumentus:

- Gyvenimo aprašymą – nurodyk vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
- Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją.
- Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną.
- Diplomo kopiją (jei išsilavinimas įgytas užsienyje, taip pat ir Studijų kokybės vertinimo centro ar įgaliotos aukštosios mokyklos pažymą dėl užsienio kvalifikacijos akademinio pripažinimo Lietuvoje).
- Nurodytos užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą (daugiau informacijos [čia](#)).
- Darbo patirtį įrodantį dokumentą, kuris pagrįstų funkcijų realaus vykdymo faktą ir tokių funkcijų vykdymo laikotarpį (jei tavo baigtų studijų kryptis ne teisė).

Nuorodą į skelbimą Valstybės tarnybos portale gali rasti čia: [Skelbimas](#)

TAVO BŪSIMA KOMANDA

Tavo būsimą komandą yra profesionali, draugiška ir nebijanti iššūkių, dalinasi sukaupta patirtimi, nuolat ieško galimybių tobulėti, pritaikyti inovatyvius sprendimus savo veikloje.

Tavo būsimą vadovė – Ieva Usavičienė.

Tel. (0 5) 209 6045, el. p. ieva.usaviciene@lrs.lt

KĄ DAR TURĖTUM ŽINOTI?

- Dokumentų laukiame iki 2025 m. gruodžio 29 d. imtinai.
- Tai valstybės tarnautojo pareigybė.
- Taikomas išbandymo laikotarpis iki 3 mėn.

Saugome tavo privatumą:

- Kaip tvarkysime tavo asmens duomenis, gali susipažinti čia: [Privatumo pranešimas](#)

JEI TURI KLAUSIMŲ – SUSISIEK!

Seimo kanceliarijos Personalo skyriaus patarėja Laura Gervė

Tel. (0 5) 209 6050; el. p. laura.gerve@lrs.lt