



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMAS

MES IEŠKOME JŪSŲ!

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija ieško naujo komandos nario – Veiklos administravimo departamento Paslaugų ir materialinio aprūpinimo skyriaus administratoriaus.

PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS KOKIOS BUS TAVO PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS?

- Užtikrinti tvarką, darbų saugos, darbų higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi Seimo kanceliarijos teisėtai valdomų pastatų patalpose.
- Organizuoti administruojamų patalpų tvarkymą ir priežiūrą, įskaitant šių patalpų valymą.
- Organizuoti administruojamų patalpų paruošimą darbui ir įvairiems renginiams (kabinetus – darbui, sales – posėdžiams ir kitiems renginiams, kt.), paruošti reikalingą inventorių, atributiką ir kitas priemones.
- Organizuoti administruojamų patalpų dangų ir baldų valymą; po avarijos ir (ar) remonto darbų organizuoti patalpų valymą; prižiūrėti, kad valymo paslaugas teikiantys tiekėjai valymo darbus atliktų laiku ir kokybiškai.

[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 1853 iki 2085 Eur iki mokesčių (pareiginės algos koeficientas nuo 1,03 iki 1,16).

[Kitos papildomos naudos](#)

KO MES TIKIMĖS?

- Esi savarankiškas, imlus naujai informacijai, veikloje sieki aukščiausių kokybės standartų ir nebijai naujų iššūkių.
- Turi ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio ar jam prilygintą išsilavinimą (BŪTINA).
- Turi ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį patalpų paruošimo darbo vietai ar asmenims apgyvendinti arba turto valdymo, arba materialinių vertybių apskaitos srityje; turi organizacinio darbo patirties (BŪTINA).
- Gebi savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus.
- Esi atsakingas, iniciatyvus, gebi bendrauti ir dirbti komandoje.

KAIP PRISIJUNGTI PRIE MŪSŲ KOMANDOS?

Iki 2026 m. sausio 26 d. imtinai, per [Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą](#) pateik šiuos dokumentus:

- Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (jei išsilavinimas įgytas užsienyje, taip pat ir Studijų kokybės vertinimo centro ar įgalios aukštosios mokyklos pažymą dėl užsienio kvalifikacijos akademinio pripažinimo Lietuvoje), kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams.
- Gyvenimo aprašymą lietuvių kalba – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
- Užpildytą pretendento anketą.

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

TAVO BŪSIMA KOMANDA

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

Tavo būsimas vadovas – Alvydas Milkevičius

Tel. (0 5) 209 6247, el. p. alvydas.milkevicius@lrs.lt

KĄ DAR TURĖTUM ŽINOTI?

- Dokumentų laukiame iki 2026 m. sausio 26 d. imtinai.
- Informaciją apie konkursą pateiksime pasibaigus dokumentų pateikimo terminui.
- Tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė.
- Atranka vyks žodžiu.
- 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 6007; el. p. laura.gerve@lrs.lt