



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMAS

MES IEŠKOME JŪSŲ!

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija ieško naujo komandos nario – Dokumentų departamento Teisės aktų registro skyriaus (toliau – Skyrius) projektų vadovo.

PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS

- Įgyvendinti Teisės aktų registro (toliau – TAR) ir Teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) modernizavimo projektus, vadovauti vykdant visus projektų vykdymo etapus (projektų planavimo, įgyvendinimo, užbaigimo), kad būtų tinkamai ir laiku įgyvendinti projektų tikslai, parengti detalius projektų veiksmų planus ir grafikus, prižiūrėti ir kontroliuoti jų laikymąsi, projektų įgyvendinimą, užduočių atlikimo kokybę, projektų biudžetus.
- Rengti projektui įgyvendinti reikalingų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
- Planuoti projekto viešųjų pirkimų poreikius, rengti viešųjų pirkimų dokumentus; atlikti mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras ir prižiūrėti projekto pirkimų sutarčių vykdymą.
- Valdyti su projekto įgyvendinimu susijusias rizikas; teikti pasiūlymus dėl projekto įgyvendinimo efektyvinimo, reikiamų pakeitimų, alternatyvų, inovatyvių sprendimų.

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 - 3262 eur. - 4225 iki mokesčių (pareiginės algos koeficientų intervalas (baziniais dydžiais) 1,81 – 2,35).

Kitos papildomos naudos

KO MES TIKIMĖS?

- Turi ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jiems prilygintą išsilavinimą (būtina).
- Turi trejų metų darbo patirtį informacinių technologijų ar informacinių sistemų vystymo ar modernizavimo srityje (būtina).
- Turi darbo patirties projektų valdymo ar vadovavimo projektų komandoms informacinių technologijų ar informacinių sistemų vystymo ar modernizavimo srityje (būtina).
- Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (būtina).
- Išmanai projektų valdymo standartus, metodikas, gerąją praktiką, gebi taikyti praktikoje informacinių technologijų projektų valdymo metodikas.
- Gebi savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus.
- Esi atsakingas, iniciatyvus gebi bendrauti ir dirbti komandoje.

KAIP PRISIJUNGTI PRIE MŪSŲ KOMANDOS?

Iki 2026 m. vasario 4 d. imtinai, per [Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą](#) pateik šiuos dokumentus:

- Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams, reikiamą darbo patirtį pagrindžiančius dokumentus.
- Gyvenimo aprašymą – 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 būsima vadovė – Aukšė Ruebens.

Tel. (0 5) 209 6087, el. p. aukse.ruebens@lrs.lt

KĄ DAR TURĖTUM ŽINOTI?

- Dokumentų laukiame iki 2026 m. vasario 4 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