



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMAS

MES IEŠKOME JŪSŲ!

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

KOKIOS BUS TAVO PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS?

- Rengti oficialių delegacijų priėmimo ir renginių išlaidų sąmatas, vykdyti sąmatose numatytų išlaidų kontrolę.
- Pagal kompetenciją organizuoti atvykstančių oficialių delegacijų ar kitų asmenų sutikimą, apgyvendinimą, maitinimą, kultūrines programas; oficialių delegacijų ar kitų asmenų vizitų metu pagal kompetenciją rūpintis tinkamu jų aptarnavimu (nakvyne, maitinimu, kelione ir pan.).
- Padėti tvarkyti organizacinius reikalus, susijusius su komandiruočiais: rezervuoti ir pirkti kelionės bilietus, apgyvendinimo paslaugas, organizuoti kompleksinę kelionės draudimą užsienyje, Seimo delegacijų išvykimą ir pasitikimą, užsakyti Labai svarbių asmenų salę Lietuvos oro uostuose, atlikti kitas su komandiruočių ir kitų išvykų organizavimu susijusias procedūras.

[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 2131 iki 2398 Eur iki mokesčių (pareiginės algos koeficientas nuo 1,19 iki 1,33).

[Kitos papildomos naudos](#)

KO MES TIKIMĖS?

- Esi savarankiškas, imlus naujai informacijai, veikloje sieki aukščiausių kokybės standartų ir nebijai naujų iššūkių.
- Turi ne žemesnį nei žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jiems prilygintą išsilavinimą (BŪTINA).
- Turi vienų metų vadybinio ar organizacinio darbo kelionių ar renginių organizavimo srityje patirtį; (BŪTINA).
- Moki anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu.
- Esi atsakingas, iniciatyvus, gebi bendrauti ir dirbti komandoje.

KAIP PRISIJUNGTI PRIE MŪSŲ KOMANDOS?

Iki 2026 m. kovo 20 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 kvalifikaciniams 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. kovo 20 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