LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIMAS

Skelbimo Nr.:	68154
Skelbimo data:	2026-11-24
Skelbimas galioja iki:	2026-12-08 (imtinai)
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Pareigos:	Valstybės tarnybos politikos grupės patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas)
Pareiginės algos koeficientas:	Nuo 0,97 iki 1,91
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	Nuo 2262 Eur. iki 3394 Eur.
Darbo vieta (miestas):	Vilnius
Informacija apie įstaigą:	Darbo vieta pritaikyta asmenims su negalia. Siekiant patikrinti, ar asmuo yra tinkamas eiti valstybės tarnautojo pareigas, priimtam asmeniui bus nustatytas 3 mėnesių išbandymo terminas.
Pareigybės aprašymas:	

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

VALSTYBĖS TARNYBOS POLITIKOS GRUPĖS PATARĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus grupės vadovui.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas);

4.2. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (tarptautiniai ryšiai).

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. valstybės tarnybos teisinis reglamentavimas.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. valstybės tarnybos valdymas;

6.2. atstovavimas Lietuvai ES Tarybos Tarnybos nuostatų darbo grupėje (B.15).

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

10. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

12. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusiais klausimais.

14. Rengia valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimą.

15. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.

17. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – teisė (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

19.5. studijų kryptis – vadyba;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – valstybės tarnybos politikos srities patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

20. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

20.1. anglų (B2).

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. konfliktų valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. teisės išmanymas – 4;

23.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Dokumentus pateikti galima čia: Viešojo Valdymo Agentūra

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos:	Administravimo departamento Personalo valdymo skyriaus vyresnysis patarėjas
Vardas, Pavardė:	Donatas Gailius
Telefonas:	05 2717244
El. paštas:	donatas.gailius@vrm.lt
Adresas:	Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius