



VIEŠOJO
VALDYMO
AGENTŪRA

**Konkursų į karjeros
valstybės tarnautojo
pareigas
skelbimo rengimo
rekomendacijos**



**Naujasis darbo skelbimų
portalas:
[Dirbu valstybei](#)**

Turinys

- 03 Įvadas
- 04 Apie įstaigą
- 05 Reikalavimai
- 06 Darbo pobūdis
- 07 Darbo užmokestis / algos
koeficientas; darbo vieta; darbo
organizavimo forma; išbandymo
terminas
- 08 Kita Informacija
- 09 Informacinis bukletas ir vaizdo
nuoroda
- 10 Naudos
- 11 Pabaigai



Įvadas

Šios rekomendacijos skirtos personalo specialistams, rengiantiems **karjeros valstybės tarnautojų pozicijų atrankos skelbimus**. Dokumento tikslas – padėti aiškiai ir nuosekliai pateikti informaciją apie įstaigą, pagrindinius reikalavimus pretendents, darbo pobūdį, įstaigos siūlomas naudas pretendents.



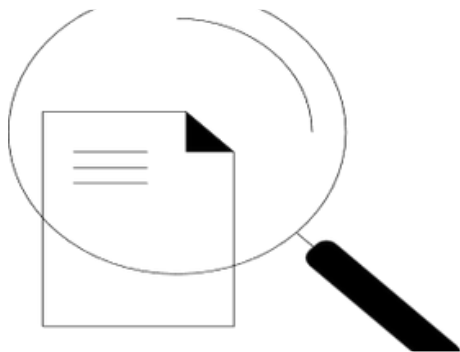
Tinkamai parengtas darbo skelbimas yra svarbi atrankos proceso dalis – tai ne tik informacijos šaltinis, bet ir įstaigos įvaizdį formuojantis įrankis.



Kiekviena skiltis turėtų padėti pretendentsui suprasti, ką įstaiga daro, kokio pokyčio siekia ir kokią naudą valstybės tarnautojas galės kurti.



Aiškus ir motyvuojantis aprašymas padeda pritraukti tinkamus pretendentsus ir sustabdyti nuo pretendavimo tuos, kurie neatitinka reikalavimų.



Skiltis „Apie įstaigą“

Šioje skiltyje pateikiama trumpa įstaigos apžvalga – jos paskirtis, misija, pagrindinės veiklos kryptys, strateginiai iššūkiai ar pokyčiai. Rekomenduojama įvardyti įstaigos išskirtinumą, komandos stiprybes ir puoselėjamas vertybes. Aprašymą formuluokite aiškiai, akcentuodami įstaigos vaidmenį ir kuriamą vertę visuomenei.



Įvardykite įstaigos paskirtį, jos misiją ir / ar viziją. Pavyzdys: „Įstaigos paskirtis – užtikrinti kokybišką viešųjų paslaugų teikimą regionuose. Mūsų misija – kurti prienamą, skaidrią ir modernią sistemą, kuri gerintų gyventojų gyvenimo kokybę.“



Nurodykite įstaigos strateginius iššūkius ir kryptis – ne tik ką įstaiga daro dabar, bet kokie pokyčiai laukia. Pavyzdys: „Šiuo metu įstaiga vykdo pokyčius, orientuotus į paslaugų skaitmeninimą ir jų prienamumo didinimą regionuose.“; „Kuriamė sprendimus, kurie stiprina visuomenės saugumą ir pasitikėjimą valstybės paslaugomis.“



Pristatykite įstaigos struktūrą / dydį ir veiklos mastą. Pavyzdys: „Įstaigoje dirba 300 darbuotojų; kasmet aptarnaujame didelį gyventojų užklausų srautą ir įgyvendiname projektus, turinčius nacionalinę reikšmę.“



Įvardinkite įstaigos organizacinę kultūrą, vertybes ar požiūrį į žmones. Pavyzdys: „Pagarba, bendradarbiavimas, inovatyvumas, atsakomybė ir pan.“; „Mūsų stiprybė – įsitraukusi, profesionali ir vertybėmis grįsta komanda, kuri dirba dėl bendro visuomenės tikslo.“

Skiltis „Reikalavimai“

Šioje skiltyje pateikiama informacija tiesiogiai iš pareigybės aprašymo – išsilavinimo, patirties ir kiti teisės aktų nustatyti reikalavimai. Šios skilties tikslas – užtikrinti aiškumą, teisinį tikslumą ir vienodą reikalavimų interpretavimą visiems pretendentams. Rekomenduojama įtraukti į reikalavimų skiltį šiuos aspektus: specialieji reikalavimai ir kompetencijos.

Reikalavimai vyriausiajam specialistui (pavyzdys):

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
- Studijų kryptis – teisė.
- Darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis.
- Darbo patirtis srityje – 1 metai.
- Anglų kalbos mokėjimas lygis – B2.

Kompetencijos (pavyzdys):

- Bendrosios kompetencijos: vertės visuomenei kūrimas, organizuotumas, patikimumas ir atsakingumas, analizė ir pagrindimas, komunikacija.
- Specifinės kompetencijos: informacijos valdymas.

Skiltis „Darbo pobūdis“

Esminiai darbo pobūdžio aspektai gali būti įkelti iš pareigybės aprašymo, tačiau rekomenduojama neapsiriboti vien juo. Šioje skiltyje turėtų būti aiškiai ir apibendrintai perteikiamos pagrindinės funkcijos, pozicijos vaidmens esmė ir poveikis, su kuriais susidurs būsimas valstybės tarnautojas.

Atsižvelgdami į pareigybės funkcijų pobūdį, naudokite aktyvius veiksmažodžius – koordinuoti, analizuoti, bendradarbiauti, atstovauti, užtikrinti – ir venkite pernelyg formalių formuluočių, pvz. „vykdo pavestas funkcijas“, „atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas“. Toks aprašymas leis tekstui tapti aiškesniam, įkvepiančiam ir patrauklesniam pretendentams.

Pavyzdžiai:

- „Bendradarbiauti su komandos nariais, dalintis žiniomis, prisidėti prie pozityvios organizacinės kultūros kūrimo“.
- „Analizuoti teisinę praktiką ir teisės aktų pokyčius, teikti siūlymus dėl procesų tobulinimo“.
- „Koordinuoti veiklos procesus, formuoti organizacinę kultūrą ir užtikrinti strateginių tikslų įgyvendinimą nacionaliniu bei tarptautiniu mastu“.
- „Atstovauti įstaigai santykiuose su kitomis institucijomis, organizacijomis, dalyvauti darbo grupėse, renginiuose ar projektuose“.
- „Analizuoti darbo procesus ir siūlyti sprendimus, kaip dirbti efektyviau“.

Skiltys „Darbo užmokestis / algos koeficientas“, „Darbo vieta“, „Darbo organizavimo forma“, „Išbandymo terminas“

Darbo užmokestis / algos koeficientas: nurodykite darbo užmokesčio / pareiginės algos koeficientų režį arba konkretų darbo užmokestį / konkretų pareiginės algos koeficientą.

- ✓ **Darbo užmokesčio režio / pareiginės algos koeficientų režio pavyzdys:**

Darbo užmokestis* € - €

Algos koeficientas* -

- ✓ **Konkreto darbo užmokesčio / konkretaus pareiginės algos koeficiento pavyzdys:**

Darbo užmokestis* € -

Algos koeficientas* -

Darbo vieta: nurodykite darbo vietą. Jei yra kelios galimos darbo vietos, skiltyje „Kita informacija“ nurodykite visas galimas darbo vietas.

Darbo organizavimo forma: nurodykite, kokia bus taikoma darbo organizavimo forma – kontaktinis, hibridinis arba nuotolinis darbas. Ši informacija ypač aktuali pretendentams, planuojantiems darbo ir asmeninio gyvenimo balansą ar gyvenantiems nuotusiose vietose.

Išbandymo terminas: pateikite informaciją, ar priimtam valstybės tarnautojui bus nustatomas išbandymo terminas. Išbandymo terminą bus galima taikyti tik tuo atveju, jei skelbime bus tai nurodyta.

Skiltis „Kita informacija“

Šioje dalyje gali būti pateikiama papildoma informacija apie poziciją, skatinimo priemones, darbo pobūdį, projektą (-us) ar kita aktuali informacija, kuri atskleistų įstaigos ir pareigybės patrauklumą pretendentams bei leistų jiems įsivertinti savo tinkamumą pozicijai.



Skiltis „Informacinis bukletas“ ir „Vaizdo nuoroda“

„**Informacinio bukletu pretendams skiltyje**“ yra galimybė pateikti nuorodą į informacinį bukletą, kuriame gali būti pateikiama apibendrinta ir pretendui aktuali informacija apie įstaigą, įstaigos veiklą ir vaidmenį, valstybės tarnautojo pareigas, dalyvavimo konkurse tvarką.

„**Vaizdo nuorodos skiltyje**“ yra galimybė pateikti vaizdo įrašo nuorodą, kurioje gali būti pristatoma įstaiga, jos veikla, komandos nariai ar reali darbo aplinka.

Rekomenduojama skelbime naudoti ne tik tekstinę, bet ir vaizdinę informaciją, siekiant padidinti skelbimo patrauklumą.

Informaciniame buklete ir (ar) vaizdo įrašė vertinga pateikti ne tik bendrą informaciją apie įstaigą, bet ir papildomą turinį, padedantį pretendams geriau suprasti darbo pobūdį, organizacinę kultūrą, lūkesčius bei siūlomas galimybes.



Skiltis „Naudos“

Šioje skiltyje reikėtų aiškiai parodyti, kodėl verta kandidatuoti į skelbiamą valstybės tarnautojo poziciją.

Naudos turėtų būti papildytos arba suformuluotos tikslingai, siejant jas su būsimo valstybės tarnautojo atsakomybe, poveikiu ir profesinio augimo galimybėmis.

Rekomenduojama nenurodyti, kaip naudų, tai, kas ir taip priklauso pagal bendruosius teisės aktus, pvz., laiku mokamas darbo užmokestis, socialinės garantijos, sveikatos patikrinimas ir pan.

Pavyzdžiai:

● Darbo prasmė ir misija.

„Galimybė prisidėti prie įstaigos misijos įgyvendinimo ir kuriant vertę visuomenei“.

● Profesinio tobulėjimo galimybės.

„Galimybė tobulinti profesines žinias ir įgūdžius, gilinti kompetenciją savo srityje bei prisidėti prie reikšmingų darbų įgyvendinimo“.

● Tarptautinės galimybės.

„Galimybė bendradarbiauti su tarptautiniais partneriais, dalyvauti projektuose ir keistis profesine patirtimi“.

● Indėlis į sprendimų įgyvendinimą.

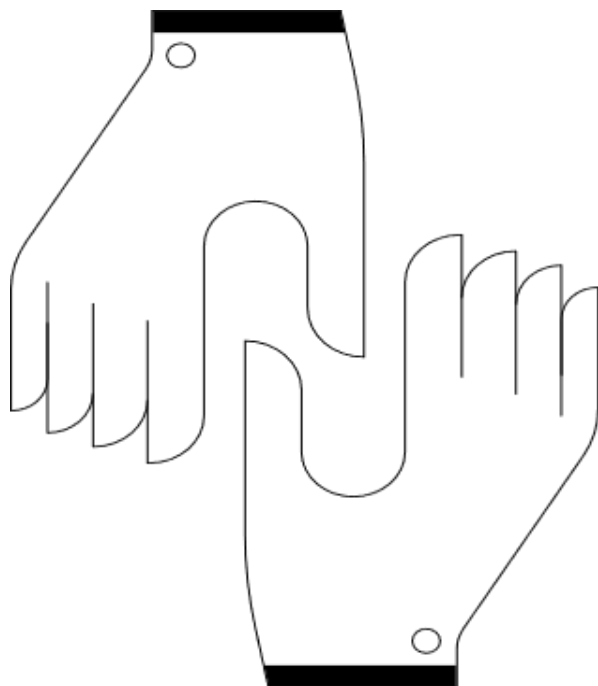
„Galimybė dalyvauti įgyvendinant sprendimus ir sprendžiant klausimus savo kompetencijos srityje, prisidedant prie sklandaus įstaigos veiklos užtikrinimo“.

● Asmeninės ir praktinės naudos.


„Finansinės skatinimo priemonės; lankstus darbo grafikas; materialinė pagalba sudėtingose gyvenimo situacijose; sveikatos dienos, mokymosi atostogos ir proginės dienos“.

Pabaigai

Kiekvienas skelbimas – tai ne tik informacija apie atranką, bet ir kvietimas būsimam valstybės tarnautojui prisijungti prie prasmingos veiklos, kuriančios vertę visuomenei. Aiškiai, patraukliai ir motyvuojančiai pristatyta valstybės tarnautojo pozicija atskleidžia organizacijos tikslus, požiūrį į žmones ir padeda pritraukti tuos, kurie siekia prisidėti prie stipresnės, modernesnės ir atsakingos Lietuvos kūrimo.



Viešojo valdymo agentūra

 <https://vva.lrv.lt/lt/>