

# Kviečiame tapti Lietuvos mediatorių rūmų veiklos vadovu (-e)!

**Lietuvos mediatorių rūmai (LMR)** yra 2017 m. įkurta Lietuvos mediatorius vienijanti profesinė organizacija, kurios tikslas – formuoti vieningą mediacijos taikymo praktiką ir jos plėtojimo politiką, vienyti mediatorius. Įgyvendinant šį tikslą Lietuvos mediatorių rūmai šviečia ir informuoja visuomenę mediacijos klausimais bei užtikrina mediacijos paslaugų skatinimą, prieinamumą ir šių paslaugų kokybę.

**LMR** taip pat atstovauja Lietuvos mediatorių interesus ir juos gina valstybinės valdžios ir valdymo, užsienio valstybių institucijose, tarptautinėse ir kitose organizacijose bei aktyviai dalyvauja efektyvios mediacijos paslaugų teikimo sistemos kūrimo procese, teikia pasiūlymus dėl mediatorių veiklos Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, kitoms institucijoms.

## Darbo pobūdis:

- **Biuro administravimas:** užtikrinti LMR ir jo biuro sklandžią veiklą, įskaitant, bet neapsiribojant, dokumentų rengimą, tvarkymą, archyvavimą, korespondencijos valdymą, darbų paskirstymą atsakingiems asmenims, susirinkimų kalendoriaus administravimą, pasitarimų, seminarų ir kitų renginių gyvai ir nuotoliu organizavimą, protokolų rengimą, Mediatorių veiklos vertinimo komisijos ir Mediatorių kvalifikacinio egzamino komisijos veiklos administravimą ir aptarnavimą bei kt.;
- **Komunikacija:** atsakingas (-a) už bendravimą su LMR mediatoriais ir kitais asmenimis, skambučių priėmimą, informacijos suteikimą, elektroninio pašto, LMR socialinių tinklų priežiūrą bei administravimą;
- **Dokumentų tvarkymas:** tvarkyti įeinančius ir išeinančius dokumentus, sutartis, susitarimus, protokolus, bei kitus reikalingus dokumentus;
- **Biudžeto valdymas:** tvarkyti sąskaitas, skolų mokėjimus ir atlikti kitas nesudėtingas finansines užduotis;
- Kitos užduotys pagal poreikį.

## Reikalavimai darbuotojui:

- Aukštasis teisinis išsilavinimas;
- Anglų kalba (sklandus kalbėjimas, skaitymas ir rašymas), kitos kalbos – privalumas;
- Gebėjimas gerai dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- Gebėjimas dirbti informacine sistema Teisis (privalumas);
- Teisės aktų, reglamentuojančių mediatorių veiklą, organizacijos administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, išmanymas bei mokėjimas juos taikyti praktikoje;
- Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- Įsipareigojimas nevykdyti mediatoriaus veiklos darbo sutarties galiojimo metu (privalumas).

## LMR siūlo:

- Neterminuotą darbo sutartį;
- Darbą pilnu etatu (40 val. per savaitę) biure Vilniuje;
- Organizacinę kultūrą, grįstą pagarba bei pasitikėjimu;
- 2100-2543 Eur/mėn. neatskaičius mokesčių, darbo užmokestis priklauso nuo turimos profesinės darbo patirties;
- Darbo pradžia - nuo 2024 m. spalio mėn.;
- Darbo vieta - Vilnius;
- Kitos galimos naudos aptariamoms pokalbio metu.

## Papildoma informacija:

Gyvenimo aprašymą kartu su motyvaciniu laišku prašome siųsti el. paštu: [pirmininkas@lmr.lt](mailto:pirmininkas@lmr.lt)  
Jūsų CV lauksime **iki 2024 m. rugsėjo 30 d.**

**Kontaktinis asmuo – Ūla Dusevičienė**



LIETUVOS  
MEDIATORIŲ  
RŪMAI