



# „SODROS“

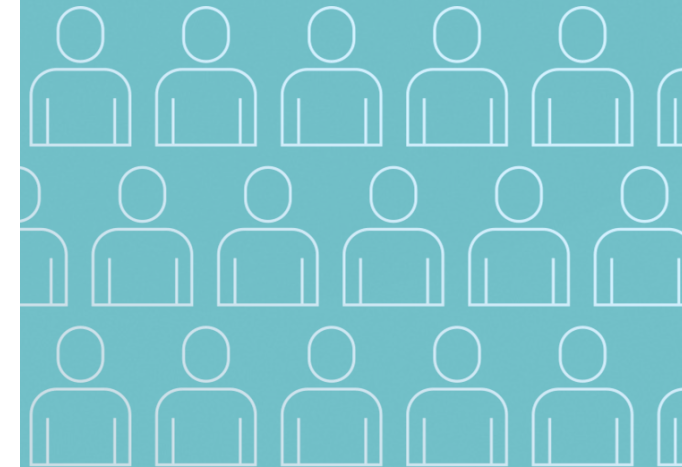
## DIREKTORĖS (-IAUS) KONKURSAS

Pretendentai prašymą dalyvauti konkurse ir dokumentus  
turi pateikti ne vėliau kaip iki 2023 m.  
liepos 3 d. (imtina).



## Gerbiami pretendentai,

„Šiandien darbo rinką praturtiname tikrai neeiliniu darbo pasiūlymu. Kvietimas kandidatuoti į „Sodros“ vadovo pareigas turėtų būti įdomus drąsiems, kompetentingiems mūsų šalies vadovams ir vadovėms. Tai viena svarbiausių darbo pozicijų Lietuvoje, nes „Sodros“ klientai yra visi šalies gyventojai: vaikai, dirbantieji, žmonės, turintys negalią, senjorai. Daugiau nei 3 tūkst. „Sodros“ darbuotojų ir 6,4 mlrd. eurų biudžetas, galimybė tęsti IT transformaciją ir kurti milžinišką vertę visiems šalies žmonėms, - tai iššūkiai, kurie laukia naujo „Sodros“ vadovo.“



**MONIKA NAVICKIENĖ**

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

**Misija:** valstybinio socialinio draudimo paslaugomis kurti saugią socialinę aplinką.

**Vizija:** naudodami modernias technologijas tarnaujame žmogui.

„Sodra“ teikia 64 paslaugas įvairioms visuomenės grupėms.

62 paslaugos - skaitmenizuotos.

- Kiekvieną mėnesį išmokama daugiau nei 600 tūkst. senatvės pensijų.
- Per metus paskiriama apie 20 tūkst. motinystės ir 14 tūkst. tėvystės išmokų.
- Kiekvieną mėnesį mokama apie 40 tūkst. vaiko priežiūros išmokų.
- Kiekvienas metais paskiriama apie 900 tūkst. ligos išmokų.
- Kiekvieną mėnesį paskiriama 10 – 15 tūkst. naujų nedarbo išmokų ir kiekvieną mėnesį išmokos mokamos 60 – 90 tūkst. gavėjų.
- Per metus suteikiama apie 1 mln. konsultacijų telefonų (~4 tūkst. skambučių kiekvieną darbo dieną) ir atsakoma į 70 tūkst. elektroninių paklausimų, prie „Sodros“ asmeninių gyventojų paskyrų gyventojai jungiasi 6 mln. kartų.



Lietuvos Respublikos  
socialinės apsaugos  
ir darbo ministerija



## „Sodros“ organizacinė struktūra:

- Valdyba, kurią sudaro 20 padalinių
- Valdybai pavaldūs 4 teritoriniai skyriai - Vilniaus, Kauno, Panevėžio ir Klaipėdos
- Informacijos centras teikiantis konsultacijas telefonu ir internetu
- 58 klientų aptarnavimo skyriai visoje Lietuvoje
- Organizacijoje dirba 3000 darbuotojų

Daugiau informacijos apie „Sodros“ veiklą [rasite čia.](#)



Lietuvos Respublikos  
socialinės apsaugos  
ir darbo ministerija





## Mūsų lūkesčiai kandidatui:

- lyderis, kuris renkasi demokratinius vadovavimo metodus;
- vadovas, kuris įkvepia komandą įgyvendinti įstaigos misiją siekti tikslų;
- vadovaujamo darbo patirtis – ne mažiau negu 3 metai;
- anglų kalbos žinios – B2 lygis;
- nuolatinis tobulėjimas – mūsų prioritetas;
- žinios teisės ir finansų srityje – neabejotinas privalumas;
- nepriekaištinga reputacija – privaloma.

## Ką siūlome:

- unikalius iššūkius vadybos srityje, galimybę įgyvendinti realius pokyčius socialinio draudimo sistemoje,
- darbą profesionalų komandoje, kurioje kiekvienas narys kuria pridėtinę vertę ir yra naudingas visuomenei.
- konkurencingą darbo užmokestį – pareiginės algos koeficientas 21 (3906 Eur bruto + priedas už tarnybos stažą). Atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo pokyčius nuo 2024 m., pareiginė alga numatoma ne mažesnė negu 5356 Eur bruto (priedas už tarnybos stažą nemokamas).



# Konkurso eiga

2023-06-19



Paskelbiamas  
konkursas

Iki 2023-07-03 (imtina)



Priimami pretendentų  
prašymai dalyvauti  
konkurse

Iki 2023-07-11



Įvertinama  
pretendentų atitiktis  
neprikaištingos  
reputacijos,  
bendriesiems ir  
specialiesiems  
reikalavimams\*

Iki 2023-08 vidurio



Pretendentų  
dalyvavimas bendrųjų,  
vadybinių ir lyderystės  
kompetencijų  
kompleksiniame  
vertinime\*\*

2023-08 pabaiga



Pretendentų  
vertinimas  
komisijoje\*\*\*

Iki 2023-09 vidurio



Pokalbis su į pareigas  
priimančiu asmeniu ir jo  
galutinis sprendimas \*\*\*\*

\* Pateiktas prašymas gali būti grąžintas patikslinti per 5 d. d.

\*\* Per 15 d. d. nuo pranešimo apie atitiktį reikalavimams.

\*\*\* Apie pretendentų vertinimo komisijoje datą, laiką, vietą ir eigą bus pranešta ne vėliau kaip prieš 3 d. d. iki vertinimo komisijoje pradžios.

\*\*\*\* Per 10 d. d. nuo informacijos apie konkurso laimėtojus (-ą) gavimo dienos. Informavimas apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo motyvuoto rašytinio sprendimo priėmimo dienos.

# Kaip pateikti prašymą dalyvauti konkurse?



Dokumentus būtina pateikti per [Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą](#)

(VATIS)\*:

- gyvenimo aprašymą (pildyti VATIS);
- diplomą, įrodantį atitiktą nustatytam išsilavinimo reikalavimui ir jo kopiją;
- vadovaujamojo darbo patirtį įrodančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as)\*\*;
- atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją (pildyti VATIS);
- asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną (pildyti VATIS);
- jei turite, anglų kalbos mokėjimą B2 lygiu įrodančio dokumento kopiją\*\*\*

Jei neturite, svarbu dokumento, įrodančio užsienio kalbos mokėjimo lygį, kopiją pateikti iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios per VATIS arba turėti ją vertinimo komisijoje dieną su savimi.

Daugiau informacijos apie užsienio kalbos mokėjimo tikrinimą [ČIA](#)

\* Jei prašymą teiksite pirmą kartą, reikės susikurti vartotojo paskyrą.

\*\* Išskyrus asmenis, apie kurių vadovaujamojo darbo patirtį yra informacija Valstybės tarnautojų registre ir (ar) Vidaus reikalų pareigūnų registre.

\*\*\* Užsienio kalbos mokėjimo lygio įskaitymo išimtis galite [rasti Užsienio kalbų mokėjimo tikrinimo priimant į valstybės tarnautojo pareigas aprašo](#) IV skyriuje.

# Dokumentai dėl vadovaujamojo darbo patirties



## Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma\*:

- patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims;
- patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavadavimo funkcijas;
- patirtis vykdant funkcijas, kurias atliekant reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

## Kokie dokumentai įrodo vadovaujamo darbo patirtį?

dokumentas turėtų pagrįsti vadovaujamojo darbo funkcijų realaus vykdymo faktą ir tokių funkcijų vykdymo laikotarpį. Tai galėtų būti šių dokumentų kopijos:

- darbo sutarties, kurioje yra nurodytas darbo pradžios ir pabaigos laikotarpis (jei darbo santykiai baigėsi) ir darbo funkcijos;
- darbdavio rašytinės informacijos (pvz., išduotos pažymos) su nurodytu darbo pradžios ir pabaigos laikotarpiu (jei darbo santykiai baigėsi) apie susitartos darbo funkcijos turinį ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;
- pareigybės aprašymo, pareiginių nuostatų ar darbo (veiklos) aprašo;
- kitų dokumentų, pagrindžiančių vadovaujamojo darbo patirtį.

\* Vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika



Dėkojame, kad domitės „Sodros“ vadovo pozicija

Jei turite klausimų, maloniai prašome susisiekti:

**Alma Markevičienė**

VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪRA

VADOVŲ ATRANKOS IR PLANAVIMO SKYRIUS

Patarėja

Tel.: 8 672 89741

El. p. [alma.markeviciene@vva.gov.lt](mailto:alma.markeviciene@vva.gov.lt)