Kviečiame tapti *Lietuvos mediatorių rūmų veiklos koordinatoriumi (-e)!*

Lietuvos mediatorių rūmai (LMR) – profesinė savivaldos organizacija, vienijanti mediatorius ir aktyviai dalyvaujanti mediacijos politikos bei praktikos formavime Lietuvoje.

Ieškome **Lietuvos mediatorių rūmų veiklos koordinatoriaus (-ės),** darbuotojo, kuris taps svarbia organizacijos veiklos grandimi: koordinuos procesus, užtikrins sklandų administravimą, prisidės prie teisės aktų įgyvendinimo ir mediacijos sistemos tobulinimo.

Reikalavimai darbuotojui:

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas, teisinis išsilavinimas – privalumas;
- Puikus lietuvių kalbos mokėjimas (ne žemesnis kaip C1 lygis);
- Anglų kalbos mokėjimas (sklandus kalbėjimas, skaitymas ir rašymas), kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- Puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai (Microsoft Office programinis paketas);
- Gebėjimas dirbti informacine sistema „Teisis“ – privalumas;
- Teisės aktų, reglamentuojančių mediatorių veiklą, profesinę savivaldą, organizacijos administravimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą, asmens duomenų apsaugą, išmanymas bei gebėjimas juos taikyti praktikoje;
- Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- Gebėjimas savarankiškai organizuoti darbą ir efektyviai valdyti laiką;
- Gebėjimas operatyviai reaguoti į kintančias aplinkybes ir perskirstyti prioritetus;
- Gebėjimas užtikrinti sklandžią vidinę ir išorinę komunikaciją;
- Jei kandidatas yra mediatorius - mediatoriaus veiklos sustabdymas darbo Lietuvos mediatorių rūmuose laikotarpiu.

Darbo pobūdis:

- Užtikrinti sklandžią LMR administracinę veiklą ir biuro veiklą, organizuoti kasdienius administracinius procesus;
- Koordinuoti LMR Tarybos, komitetų ir darbo grupių veiklą, organizuoti susitikimus, mokymus ir kitus renginius, esant poreikiui – juos protokoluoti;
- Administruoti Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą;
- Administruoti Mediatorių veiklos vertinimo ir Kvalifikacinio egzamino komisijų veiklą, esant poreikiui - juos protokoluoti;
- Tvarkyti duomenis informacinėje sistemoje TEISIS ir kitose naudojamose sistemose;
- Rengti veiklos ataskaitoms reikalingą informaciją, sisteminti ir analizuoti duomenis;
- Rengti, vertinti, stebėti teisės aktų projektus, sutartis ir kitus teisinus dokumentus ir atlikti jų įgyvendinimo analizę;
- Užtikrinti komunikaciją su LMR nariais ir kitais interesantais, teikti informaciją mediacijos ir LMR veiklos klausimais, administruoti interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras;
- Tvarkyti finansinius dokumentus, sąskaitas, vykdyti duomenų, susijusių su mokėjimais ir skolomis, tvarkymą;
- Vykdyti Veiklos koordinavimo vadovo, Pirmininko ar Tarybos pavedimus.
- Gebėti kurti, redaguoti pranešimus apie LMR veiklos viešinimą, paskelbti informavimo priemonėse;

LMR siūlo:

- Neterminuotą darbo sutartį;
- Darbą visu etatu (40 val. per savaitę);
- Organizacinę kultūrą, grįstą pagarba bei pasitikėjimu;
- 2 150 Eur/mėn. neatskaičius mokesčių darbo užmokestį;
- Darbo pradžia – nuo 2026 m. gruodžio mėn.;
- Darbo pobūdis – hibridinis (darbas nuotoliu su galimybe naudotis darbo erdve Vilniuje);
- Kitos galimos naudos aptariamos pokalbio metu.

Papildoma informacija:

Dokumentus (CV ir motyvacinį laišką) prašome pateikti el. paštu: info@lmr.lt **iki 2026 m. lapkričio 20 d.**

LIETUVOS MEDIATORIŲ RŪMAI

Kontaktinis asmuo – LMR Veiklos koordinavimo vadovė
Toma Malciūtė - Kazlauskienė. Tel. pasiteiravimui: **+370 671 13241**