



## Informacija žmonėms, kurie ieško darbo

### Kur galite sužinoti apie laisvas darbo vietas?

Informaciją apie laisvas darbo vietas  
skelbia **Užimtumo tarnyba**.



**Užimtumo tarnyba** yra įstaiga.

Užimtumo tarnyboje  
dirba darbuotojai, kurie:  
padeda susirasti darbą,  
padeda gauti žinių ir gebėjimų, kurių  
reikia darbe,  
atsako į klausimus  
apie darbo paiešką.



Užimtumo tarnyba turi interneto svetainę. Jei norite įjungti Užimtumo tarnybos internetinį puslapį, [spauskite šią mėlyną nuorodą.](#)

Interneto svetainę galima įjungti:

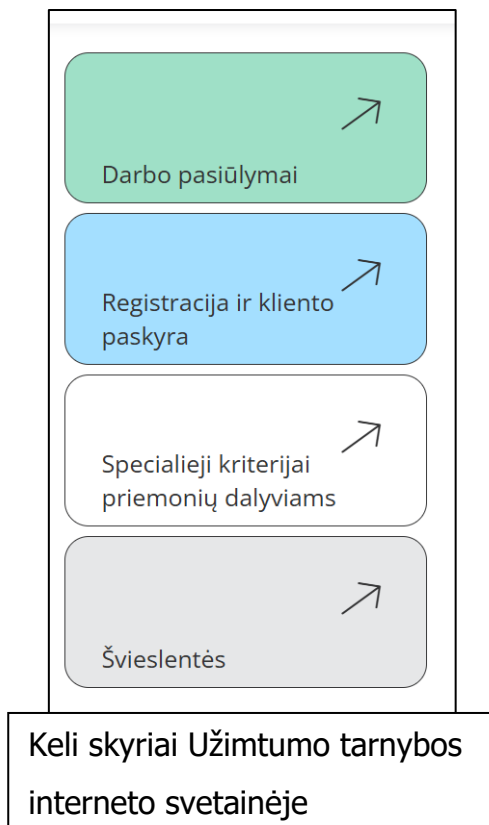
- per kompiuterį,
- per telefoną,
- per planšetę.

Interneto svetainėje galima:

- skaityti naujienas,
- rasti paslaugas, pavyzdžiui, **konsultacijas** dėl darbo. **Konsultacija** yra pokalbis su specialistu, kuris atsako į jūsų klausimus. Specialistas gali rekomenduoti darbo pasiūlymus.
- pildyti **formas**. **Forma** yra dokumentas. Pavyzdžiui, jeigu turite klausimų Užimtumo tarnybai, galite užpildyti formą.

Užimtumo tarnybos  
interneto svetainėje taip pat galite  
prisijungti prie savo **paskyros**.

**Paskyra** yra vieta internete,  
kurioje parašyta informacija apie Jus.  
Pavyzdžiui, Jūsų vardas ir pavardė.



Interneto svetainę sudaro  
daug **skyrių**.

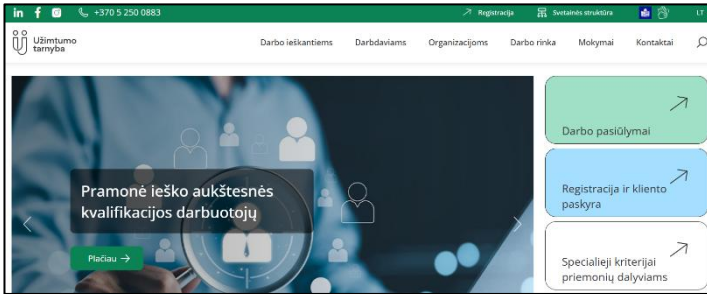
**Skyrius** yra vieta,  
kurioje skelbiama įvairi informacija.

Skyriuje galima:

- skaityti informaciją,
- parašyti savo informaciją,
- užpildyti reikalingas formas.

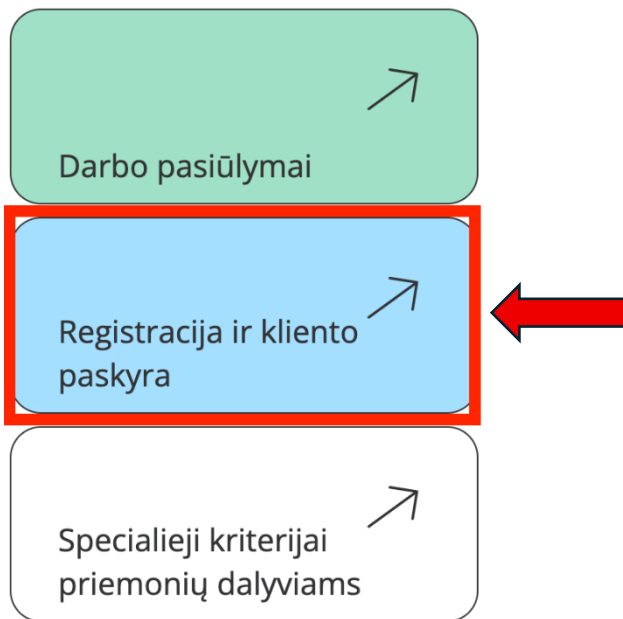
## Ką daryti, jei norite gauti pranešimą apie laisvas darbo vietas?

Jei norite gauti pranešimą  
apie laisvas darbo vietas,  
atlikite šiuos žingsnius:



Paspauskite [šią mėlyną nuorodą](#).

Tada atsidarys Užimtumo tarnybos  
interneto puslapis.



Dešinėje ekrano pusėje  
paspauskite skyrių  
„**Registracija ir kliento paskyra**“.



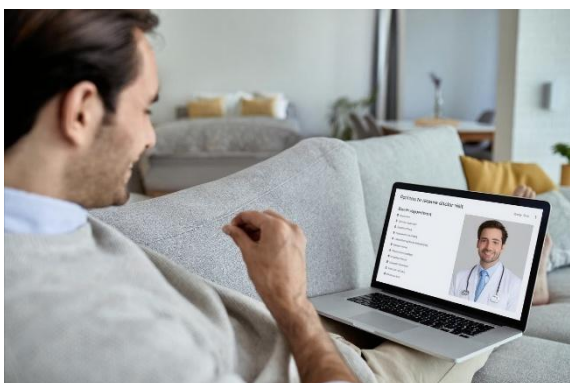
Prie paskyros reikia prisijungti.  
Paspauskite  
**„Prisijungti per Elektroninių valdžios vartų portalą“**.

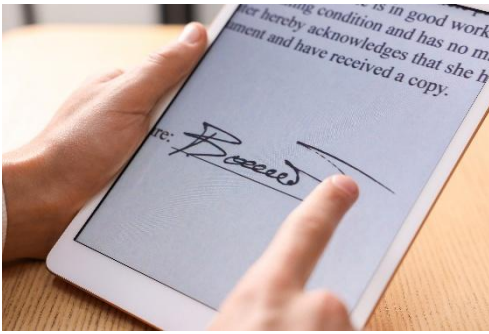
## Elektroniniai valdžios vartai

yra internetinė sistema,  
per kurią žmonės gali gauti valstybės  
paslaugas internetu.

Pavyzdžiui, galima:

- užsiregistruoti pas gydytoją,
- pateikti įvairius prašymus.  
Pavyzdžiui, dėl gyvenamos vietos  
adreso pakeitimo.  
Jei persikraustėte  
gyventi į kitą namą ar butą,  
galite pranešti valstybei  
naują adresą.
- matyti savo duomenis, pavyzdžiui,  
apie mokesčius.





Per Elektroninius valdžios vartus taip pat galima pasirašyti dokumentus:

- **elektroniniu parašu.**
- **mobiliu parašu.**

**Elektroninis parašas** yra jūsų parašas internete.

Pavyzdžiui, kaip ranka pasirašote ant popieriaus, taip elektroniniu parašu pasirašote dokumentus kompiuteryje ar telefone.

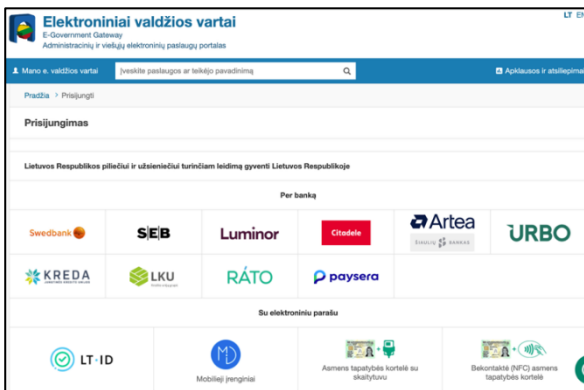
**Mobilus parašas** yra jūsų parašas, su kuriuo galite pasirašyti per telefoną.

Daugiau apie mobilių parašą galite paskaityti

[paspaudę šią mėlyną nuorodą.](#)

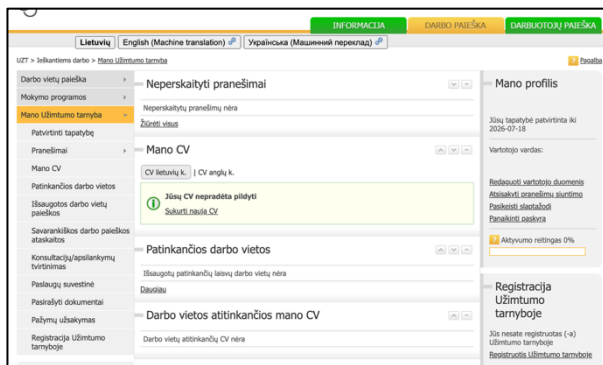
Tekstas yra sudėtingas, paprašykite artimo žmogaus pagalbos, kad jums paaiškintų informaciją.

Per Elektroninius valdžios vartus galima prisijungti prie skirtingų valstybinių įstaigų vienu prisijungimu. Pavyzdžiui, prie Užimtumo tarnybos.



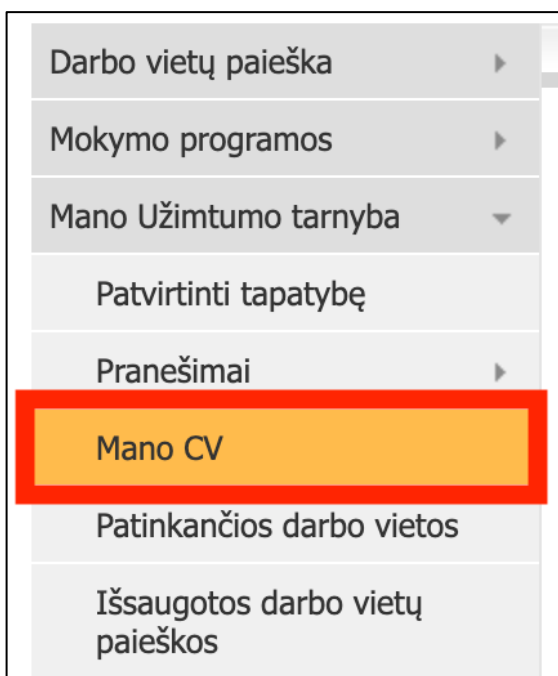
Prisijungti galima keliais būdais. Pavyzdžiui, per **elektroninę bankininkystę**. **Elektroninė bankininkystė** yra banko paslaugos internetu.

Pavyzdžiui, vietoj ėjimo į banko skyrių, kai kuriuos reikalus galima sutvarkyti internetu.



Kai prisijungsite prie paskyros, galėsite:

- matyti informaciją apie save, kurią įrašėte,
- keisti savo duomenis,
- gauti žinutes.



Kairėje pusėje pasirinkite skyrių „**Mano CV**“.

**CV** yra jūsų

**gyvenimo aprašymas.**

**Gyvenimo aprašymą** sudaro informacija apie jus.

Pavyzdžiui,

kur Jūs mokėtės ir dirbote.

Galite nurodyti,

ką mėgstate ir mokate daryti.

Gyvenimo aprašyme

matysis ta informacija,

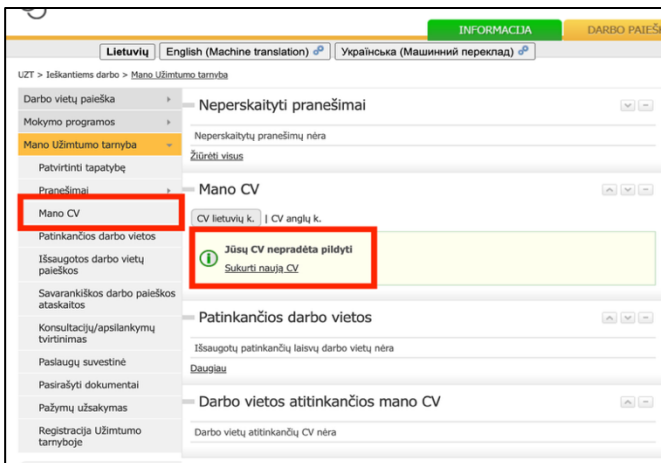
kurią Jūs įrašysite.



Gyvenimo aprašyme turite nurodyti:

- savo gimimo metus,
- adresą ir telefono numerį,
- kokią mokyklą baigėte,
- kur anksčiau dirbote,
- ką mokate dirbti,
- kitus jums svarbius dalykus.

Pavyzdžiui esu darbštus arba rūpestingas.



Užpildykite gyvenimo aprašymą pagal šiuos žingsnius.

Paspauskite eilutę kairėje ekrano pusėje „**Mano CV**“.

Po to paspauskite eilutę „**Sukurti naują CV**“.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Bendra informacija**

\*Vardas:

\*Pavardė:

Gimimo metai:  
Rodyti viešai gimimo metus:

Lytis: moteris  
Rodyti viešai lytį:

Pilietybė:

\*Trumpas prisistatymas:

**Nuotrauka**

Prie CV rodoma nuotrauka: [Keisti/įkelti nuotrauką](#)

Skyriuje „**Aprašymas**“ matysite:

- savo vardą ir pavardę,
- savo gimimo metus.

Pasirinkite, ar norite

viešai rodyti savo gimimo metus.

Jeigu sutinkate,

langelyje padėkite varnelę ✓.

Jei norite padėti varnelę,

turite paspausti ant langelio.

Kai paspausite,

langelyje atsiras varnelė.

Jeigu nesutinkate viešai rodyti

gimimo metų, varnelės nežymėkite.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Bendra informacija**

\*Vardas:

\*Pavardė:

Gimimo metai:  
Rodyti viešai gimimo metus:

Lytis: moteris  
Rodyti viešai lytį:

Pilietybė:

\*Trumpas prisistatymas:

Pasirinkite, ar norite

viešai rodyti savo **lytį**.

**Lytis** gali būti vyras arba moteris.

Jeigu sutinkate,

kad kiti matytų jūsų lytį,  
langelyje padėkite varnelę ✓.

Jeigu nenorite,

kad kiti matytų jūsų lytį,

varnelės nežymėkite.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Bendra informacija**

\*Vardas:

\*Pavardė:

Gimimo metai:

Rodyti viešai gimimo metus:

Lytis: moteris

Rodyti viešai lytį:

Pilietybė:

\*Trumpas prisistatymas:

**Nuotrauka**

Prie CV rodoma nuotrauka: [Keisti/kelti nuotrauką](#)

Pasirinkite savo **pilietybę**.

**Pilietybė** reiškia tai, kurios šalies narys esate.

Pavyzdžiui, lietuvis, lenkas.

- Eilutėje paspauskite ▼.
- Pamatysite šalių sąrašą.
- Pasirinkite savo šalį.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Bendra informacija**

\*Vardas:

\*Pavardė:

Gimimo metai:

Rodyti viešai gimimo metus:

Lytis: moteris

Rodyti viešai lytį:

Pilietybė:

\*Trumpas prisistatymas:

**Nuotrauka**

Prie CV rodoma nuotrauka: [Keisti/kelti nuotrauką](#)

Langelyje „Trumpas prisistatymas“ parašykite, kokius įgūdžius ar savybes turite.

Pavyzdžiui:

- esate darbštus,
- mokate vairuoti automobilį.

Lietuviškos CV įvedimas

**Failo pasirinkimas**

Pasirinkite failą:  [Pasirinkti failą](#) Nepasirinktas joks failas

[Toliau](#)

← Grįžti

Jei norite, galite įkelti savo nuotrauką.

Spauskite

**„Keisti / kelti nuotrauką“**.

Paspauskite mygtuką

**„Pasirinkti failą“**.

Kai pasirinksite nuotrauką iš savo kompiuterio, išsaugokite.

Paspauskite mygtuką „**Toliau**“.

Užpildykite skyrių

„**Išsilavinimas**“.

Pasirinkite išsilavinimo rūšį.

Paspauskite prie savo išsilavinimo.

Kai paspausite, atsiras varnelė.

Ties savo išsilavinimu

padėkite varnelę.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > D

\*Išsilavinimas

**Mokslų įstaigos**

Neįvesta nė viena mokslų įstaiga

< Atgal

« Grįžti

- Aukštasis koleginis
- ✓ Aukštasis universitetinis
- Aukštesnysis
- Vidurinis bendro lavinimo
- Vidurinis su profesine kvalif.
- Pagrindinis bendro lavinimo
- Pagrindinis su profesine kvalif.
- Pradinis bendro lavinimo
- Pradinis su profesine kvalif.
- Neturi pradinio

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

\*Išsilavinimas: [dropdown]

**Mokslų įstaigos**

Pridėti mokslų įstaigą

\*Įstaigos šalis: Lietuva

\*Įstaigos tipas: [dropdown]

\*Įstaigos pavadinimas: [input] Paieška [input] [checkbox] kita įstaiga

Mokymo/studijų programa: [input] Paieška [input] [checkbox] kita programa

Mokslų laipsnio tipas: [dropdown]

Mokausi:

\*Mokymosi laikotarpis: [dropdown] - [dropdown]

Įgyta profesija: [input]

Įgyta kvalifikacija: [input]

Įgyti įgūdžiai/kompetencijos: [input]

< Atgal

Toliau >

Paspauskite mygtuką

„**Pridėti mokslų įstaigą**“.

Užpildykite visas eilutes,

prie kurių yra žvaigždutė \*.

**Mokslų įstaigos**

\*Įstaigos šalis: Lietuva

\*Įstaigos tipas: [dropdown]

\*Įstaigos pavadinimas: [input] Paieška [input] [checkbox] kita įstaiga

Mokymo/studijų programa: [input] Paieška [input] [checkbox] kita programa

Mokslų laipsnio tipas: [dropdown]

Mokausi:

\*Mokymosi laikotarpis: [dropdown] - [dropdown]

Įgyta profesija: [input]

Įgyta kvalifikacija: [input] Paieška [input] [checkbox] kita kvalifikacija

Įgyti įgūdžiai/kompetencijos: [input]

- ✓ Kitas švietimo teikėjas
- Bendro lavinimo mokykla
- Universitetas
- Aukštesnioji mokykla
- Profesinio mokymo įstaiga
- Apmokymas gamyboje
- Kolegija

Pasirinkite mokymo įstaigos tipą iš sąrašo.

Įrašykite įstaigos pavadinimą.

Įrašykite, kokią mokymo ar studijų programą baigėte.

**Mokslų įstaigos**

\*Įstaigos šalis: Lietuva

\*Įstaigos tipas: Universitetas

\*Įstaigos pavadinimas: [input] Paieška [input] [checkbox] kita įstaiga

\*Mokymo/studijų programa: [input] Paieška [input] [checkbox] kita programa

\*Mokslų laipsnio tipas: [dropdown]

Mokausi:

\*Mokymosi laikotarpis: [dropdown] - [dropdown]

Įgyta profesija: [input]

\*Įgyta kvalifikacija: [input] Paieška [input] [checkbox] kita kvalifikacija

Įgyti įgūdžiai/kompetencijos: [input]

< Atgal

Jeigu šiuo metu mokotės, padėkite varnelę.

**Mokslų įstaigos**

\*Įstaigos šalis: Lietuva

\*Įstaigos tipas: Universitetas

\*Įstaigos pavadinimas:  Paieška  kita įstaiga

\*Mokymo/studijų programa:  Paieška  kita programa

\*Mokslų laipsnio tipas:

Mokausi:

\*Mokymosi laikotarpis:

Igyta profesija:

\*Igyta kvalifikacija:  Paieška  kita kvalifikacija

Igyti įgūdžiai/kompetencijos:

[Atgal](#)

Įrašykite metus, kuriais mokėtės.

Įrašykite, kokią profesiją turite.

Pavyzdžiui, profesija

gali būti virėjas.

Įrašykite, kokią **kvalifikaciją** turite.

**Kvalifikacija** nurodo,

ką žmogus moka

ir gali daryti savo darbe.

Kvalifikaciją įrodo

kvalifikacijos pažymėjimas.

Lietuviškos CV įvedimas

Žingsnio "Išsilavinimas" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageldavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Kalbos** [Pridėti naują kalbą](#)

Gimtoji kalba: Lietuvių kalba

**Kalbų žinios**

Kalba	Supratimas	Rašymas	Kalbėjimas	Šalinti
Anglų kalba	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Šalinti
Rusų kalba	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Šalinti
Vokiečių kalba	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Pradedantysis varl	Šalinti



Eilutėje „**Gimtoji kalba**“

pasirinkite „lietuvių kalba“

arba kitą savo gimtąją kalbą.

Skyriuje „**Kalbų žinios**“

nurodykite, kokias kalbas mokate.

Pavyzdžiui, anglų, rusų.

Prie kiekvienos kalbos nurodykite

**mokėjimo lygį.**

**Mokėjimo lygis** nurodo,

kaip gerai mokate

užsienio kalba

suprasti, rašyti ir kalbėti.

Vairuotojo pažymėjimas

<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> SZ
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> D1+E	<input type="checkbox"/> T
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1+E	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> TR1
<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> TR2
<input type="checkbox"/> BE	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> SM	

Turiu nuosavą automobilį

Jei mokate vairuoti, skyriuje „**Vairuotojo pažymėjimas**“ pažymėkite, kokius automobilius galite vairuoti.

Raidės žymi automobilių **vairavimo kategorijas**.

**Vairavimo kategorijos** nurodo kokią transporto priemonę žmogus gali vairuoti.

Pavyzdžiui, automobilį, autobusą.

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS

1. VARDAS PAVARDĖ  
2. DATA  
3. NR. 00000000  
4. MOKOMASIS PAVYZDYS

NUOTRAUKA

MOKOMASIS PAVYZDYS

S	0. Galioja nuo	11. Galioja iki
<input checked="" type="checkbox"/> AM	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> A1	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> A2	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> A	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> B	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> BE	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> C1	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> C	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> CE	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> D1	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> D	01.01.2020	01.01.2030
<input checked="" type="checkbox"/> DE	01.01.2020	01.01.2030
<input type="checkbox"/> T		

Vairavimo kategorijos yra pažymėtos ant vairuotojo pažymėjimo.

Vairuotojo pažymėjimas

<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> SZ
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> D1+E	<input type="checkbox"/> T
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1+E	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> TR1
<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> TR2
<input type="checkbox"/> BE	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> SM	

Turiu nuosavą automobilį

Sudėkite varneles ✓ prie tų raidžių, kurių transporto priemonės galite vairuoti.

**B** kategorija reiškia įprastą automobilį.

Jeigu turite savo automobilį, pažymėkite varnelę ✓.

Įgūdžiai Registruoti naują įgūdį

🔍 Įgūdžių nerasta

← Atgal Toliau →

[← Grįžti](#)

Užpildykite skyrių „**Įgūdžiai**“.

**Įgūdžiai** yra tai, ką mokate daryti.

Pavyzdžiui, dirbti su kompiuteriu.

Paspauskite mygtuką

„**Registruoti naują įgūdį**“.

Lietuviškos CV įvedimas

☐ PASIRINKITE ĮGŪDĮ

Paieška pagal pavadinimą arba pavadinimo fragmentą:

Populiarus:

🔍 Ieškoti

Viso paieškų: 12 Rodyti po 10 25 50 paieškų

Reikšmė ☐	Tipas	Lygis	Populiarus
biuro administravimas	knowledge	sector-specific	Ne
biuro krano	knowledge	sector-specific	Ne
biuro krano aptarnavimas	knowledge	sector-specific	Ne
biuro krano aptarnavimas	knowledge	sector-specific	Ne
biuro programinė įranga	knowledge	cross-sector	Ne
naudotis biuro sistemomis	competence	cross-sector	Ne
organizuoti biuro personalo darbui reikalingą infrastruktūrą	competence	cross-sector	Ne
naudoti biuro krano	competence	occupation-specific	Ne
servuoti biuro krano naudoti	competence	occupation-specific	Ne
servuoti biuro krano	competence	occupation-specific	Ne

1 2

Eilutėje

„**Paieška pagal pavadinimą arba pavadinimo fragmentą**“

galite surasti savo įgūdžius.

- Įrašykite įgūdžio pavadinimą, pavyzdžiui skaičiuoti.
- Paspauskite mygtuką „**Ieškoti**“.
- Iš apačioje atsiradusio sąrašo pasirinkite Jums tinkančius įgūdžius.
- Įgūdžių galite pasirinkti daugiau nei 1.

Įgūdžiai Registruoti naują įgūdį

🔍 Įgūdžių nerasta

← Atgal Toliau →

[← Grįžti](#)

Paspauskite mygtuką „**Toliau**“.

Lietuviškos CV įvedimas

Žingsnio "Įgūdžiai" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Darbdaviai** Pridėti darbdavį

Neįvestas nė vienas darbdavys

Atgal Toliau >

[← Grįžti](#)

Užpildykite skyrių

**„Darbo patirtis“.**

Paspauskite mygtuką

**„Pridėti darbdavį“.**

**Darbdavys** yra įmonė,  
kurioje jūs dirbote  
arba dirbate šiuo metu.

Užpildykite visas eilutes  
apie savo darbą:

- įrašykite darbovietės pavadinimą,
- įrašykite profesiją arba pareigas,
- įrašykite, už ką buvote ar esate atsakingas darbe.

Pavyzdžiui,

dirbote parduotuvėje ir buvote atsakingas už prekių sudėjimą.

- Pasirinkite darbo pradžią ir pabaigą,
- jeigu šiuo metu dirbate, pažymėkite varnelę ✓.

Darbdavių gali būti keli.

Lietuviškos CV įvedimas

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Darbdaviai** Pridėti darbdavį

Šalinti pažymėtus

\*Šalis: Lietuva

\*Darbdavio pavadinimas:  Paieška  kitas darbdavys

\*Profesija / pareigos:  Paieška  kita profesija

\*Jūsų pagrindinės veiklos ir atsakomybė įmonėje:

\*Darbo pradžios data:

Šiuo metu dirbus:

Darbo pabaigos data:

Atgal Toliau >

Jei dirbote keliose įmonėse,  
vėl spauskite mygtuką  
**„Pridėti darbdavį“**.  
Užpildykite skyrių **„Kontaktai“**.

Lietuviškos CV įvedimas

Žingsnio "Darbo patirtis" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Kontaktiniai duomenys**

Telefonas: +370 [redacted]

El. pašto adresas: [redacted]

\*Šalis: Lietuva

\*Vietovė: [redacted] Paieška

Korpusas: [redacted]

Pašto indeksas: LT- [redacted]

Komentaras: [redacted]

< Atgal

Toliau >

<< Grįžti

Eilutėje **„Telefonas“**  
įrašykite savo telefono numerį.  
Eilutėje **„El. pašto adresas“**  
įrašykite savo  
elektroninio pašto adresą.  
Eilutėje **„Vietovė“** pasirinkite  
miestą ar kaimą,  
kuriame gyvenate.  
Pavyzdžiui, Klaipėda.  
Paspauskite mygtuką **„Toliau“**.

Lietuviškos CV įvedimas

Žingsnio "Kontaktai" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Pageidavimai**

Pridėti pageidavimą

< Atgal

Toliau >

<< Grįžti

Užpildykite skyrių  
**„Pageidavimai“**.  
Pageidavimai reiškia tai,  
kokio darbo ieškote.  
Pavyzdžiui, siuvėjo darbo.

Paspauskite mygtuką  
**„Pridėti pageidavimą“**.

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Pageidavimai**

Šalinti pažymėtus

**Darbo pobūdis**

\*Profesija:

\*Patirtis pagal šią profesiją (metais): neturiu ▼

Darbo stilius:

**Sąlygos**

Eilutėje „**Profesija**“ įrašykite, kuo norėtumėte dirbti. Pavyzdžiui, virėju.

Jeigu pagal įrašytą profesiją dirbote anksčiau, nurodykite, kiek metų dirbote.

Žingsnio "Darbo patirtis" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas > Peržiūra ir veiksmai

**Pageidavimai** Pridėti pageidavimą

Šalinti pažymėtus

**Darbo pobūdis**

\*Profesija:

\*Patirtis pagal šią profesiją (metais): neturiu ▼

Darbo stilius:

**Sąlygos**

\*Darbo vietos teritorija:

Šalis, kurioje norite dirbti:

\*Savivaldybė: neturiu ▼

Tik savivaldybėje registruotos darbo vietos:

Galite dirbti nuo:

Mažiausias atlyginimas: (neatskaičius mokesčių)  per mėnesį EUR

Eilutėje „**Patirtis pagal šią profesiją (metais)**“ paspauskite varnelę ▼ ir pasirinkite jums tinkamą variantą. Pavyzdžiui, iki 1 metų.

**Sąlygos**

\*Darbo vietos teritorija: Lietuva ▼

Šalis, kurioje norite dirbti: Lietuva ▼

\*Savivaldybė: Pasirinkite... ▼

Tik savivaldybėje registruotos darbo vietos:

Galite dirbti nuo:

Mažiausias atlyginimas: (neatskaičius mokesčių)  per mėnesį EUR

Pasirinkite **savivaldybę**, kurioje norėtumėte dirbti. **Savivaldybė** yra miestas arba rajonas.

**Sąlygos**

\*Darbo vietos teritorija: Lietuva ▼

Šalis, kurioje norite dirbti: Lietuva ▼

\*Savivaldybė: Pasirinkite... ▼

Tik savivaldybėje registruotos darbo vietos:

Galite dirbti nuo:

Mažiausias atlyginimas: (neatskaičius mokesčių)  per mėnesį EUR

**Pageidaujamas darbo laikas**


Darbo laikas:


Darbo pradžia - pabaiga:  val. -  val.

Taip pat galite nurodyti:

- nuo kada norite pradėti dirbti,
- koks būtų tinkamas darbo laikas,
- kokia alga Jums tiktu,

**Jūsų sugebėjimai, tinkami šiam darbui**

turi vairuotojo teises	
darbo kompiuteriu įgūdžiai	
raštybos žinios	
moka dirbti kasos aparatu	



Lentelėje yra surašyti sugebėjimai.

Sugebėjimai yra tai, ką mokate.

Iš langelio kairėje

galite pasirinkti sugebėjimus.

Kai paspausite geltoną rodyklę,

perkelsite sugebėjimus

į langelį dešinėje.

Kai perkelsite pasirinktus

sugebėjimus į dešinę pusę,

Reiškia, kad juos turite.

Tuščiam langelyje galite nurodyti

kitus savo sugebėjimus.

Pavyzdžiui, mokate dažyti sienas.

Papildomi pageidavimai ir sąlygos:

Pažymėkite varnelę ✓, jei:

- sutinkate keliauti.
- sutinkate persikelti į kitą miestą.

Pavyzdžiui, gyvenate Kaune,

bet dėl naujo darbo galite

persikelti į Vilnių.

**Kitos sąlygos**

Sutinku keliauti:

Sutinku persikelti:

Kitos sąlygos

Sutinku keliauti:

Sutinku persikelti:

Papildomi pageidavimai ir sąlygos:

**Gauti pranešimus apie tinkamus darbo pasiūlymus**

Siųsti pranešimus:  el. paštu

[Atgal](#) [Toliau](#)

**Gauti pranešimus apie tinkamus darbo pasiūlymus**

**Siųsti pranešimus:  el. paštu**

[Atgal](#)


Skyriuje „Mano CV“  
pasirinkite eilutę  
**„Gauti pranešimus apie  
tinkamus  
darbo pasiūlymus“**.

Toje eilutėje  
padėkite varnelę ✓.

Lietuviškos CV įvedimas

Žingsnio "Pageidavimas" duomenys išsaugoti

Aprašymas > Išsilavinimas > Įgūdžiai > Darbo patirtis > Kontaktai > Pageidavimas **Peržiūra ir veiksmai**



**Išsilavinimas**  
Išsilavinimas: Aukštasis universitetinis

**Įgūdžiai**  
Gimtoji kalba: Lietuvių kalba

**Kontaktai**  
Adresas

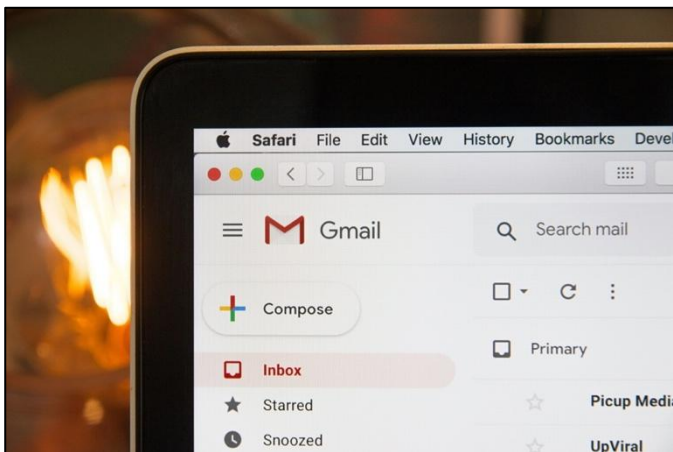
[Atgal](#) [Šalinti](#) [Uždaryti](#) **Sutinku duomenis skelbti svetainėje**

[Grįžti](#)

Skyriuje **„Peržiūra ir veiksmai“**:

- galite peržiūrėti savo gyvenimo aprašymą,
- galite patikrinti, ar visa informacija apie jus yra teisinga,

Jeigu viską užpildėte ir patikrinote, paspauskite žalią mygtuką **„Sutinku duomenis skelbti svetainėje“**.



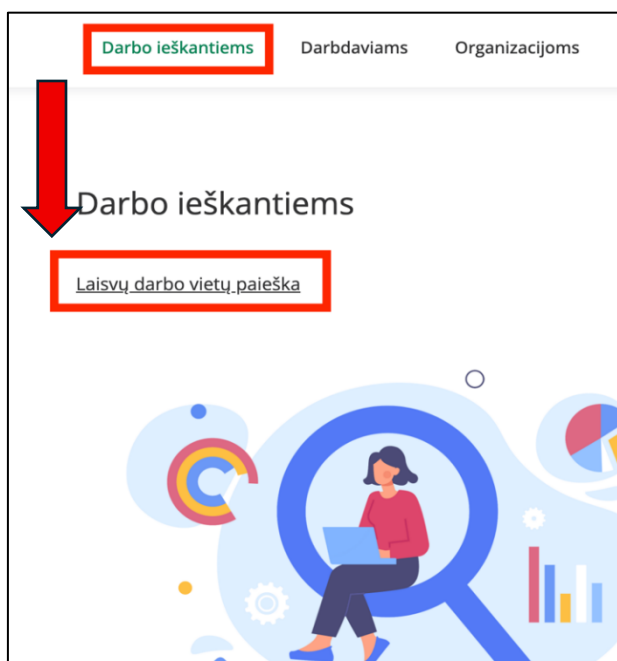
Kai atsiras  
nauja laisva darbo vieta,  
gausite žinutę.  
Žinutę gausite  
elektroniniu paštu.  
Užimtumo tarnyba atsiųs žinutes  
tik apie Jums tinkančius darbus.  
Jei ieškote kepėjo darbo,  
Užimtumo tarnyba nesiųs  
žinučių apie darbą banke.

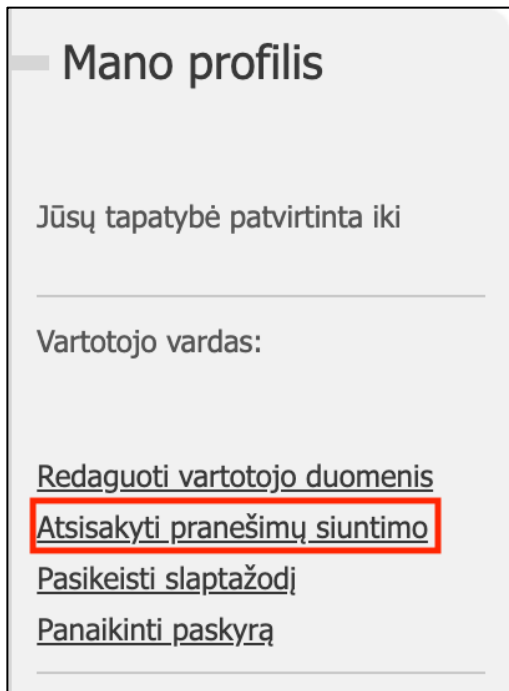
## Kur galima rasti laisvas darbo vietas?

Laisvos darbo vietos skelbiamos  
Užimtumo tarnybos  
interneto puslapyje.

Jei norite pamatyti  
laisvas darbo vietas,  
spauskite [šią mėlyną nuorodą](#).

Interneto svetainėje pasirinkite  
skyrių „**Darbo ieškantiems**“.  
Po to paspauskite skyrių  
„**Laisvų darbo  
vietų paieška**“.





## Kaip atsisakyti pranešimų apie laisvas darbo vietas?

Pranešimų galite atsisakyti.

Prisijunkite prie paskyros.

Dešinėje paspauskite skyrių

**„Mano profilis“**.

Paspauskite eilutę

**„Atsisakyti pranešimų siuntimo“**.

Pranešimų nebegausite.

Patikrinkite skyrių

**„Išsaugotos darbo vietų paieškos“**.

Ši skiltis yra kairėje ekrano pusėje.

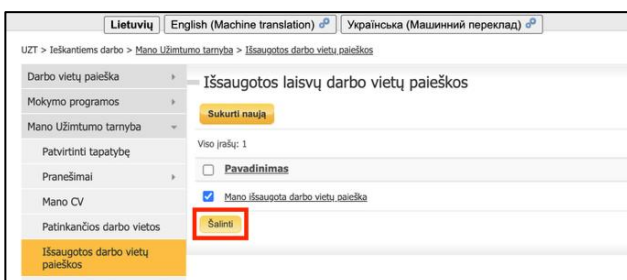
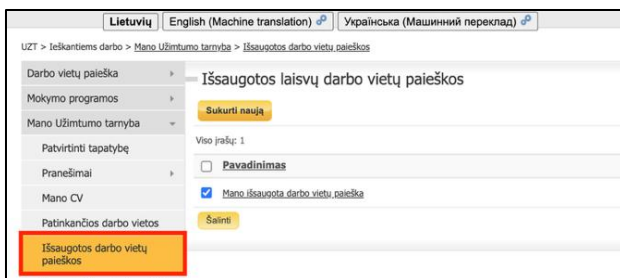
Paspauskite ant skyriaus langelio

**„Išsaugotos darbo vietų paieškos“**.

Ten būna išsaugoti darbai, kurie jums patiktų.

Jeigu nebenorite gauti pranešimų, pažymėkite varnelę langelyje šalia užrašo **„Mano išsaugota darbo vietų paieška“**.

Kai pažymėsite varnelę, paspauskite mygtuką **„Šalinti“**.



Teksto originalas:

Tekstą lengvai suprantama kalba parengė: Rita Kasparavičiūtė

Tekstą lengvai suprantama kalba redagavo: Laura Mikelevičiūtė

Tekstą vertino: Gaia Marija Railaitė

Teksto vertinimą koordinavo: Vilija Zeliankienė

Teksto turinį patvirtino Užimtumo tarnybos prie LR SADM Klientų aptarnavimo ir paslaugų valdymo skyriaus ir Paslaugų organizavimo departamento atstovai.

Tekstas parengtas pagal:

<https://uzt.lt/dazniausiai-uzduodami-klausimai/darbo-ieskantiems/301>

Iliustracijų šaltiniai:

- <https://www.freepik.com/>
- <https://uzt.lt/>
- Nuotrauka (1 p.) iš asmeninio archyvo.
- Nuotrauka (2 p. ir 15 p.) sugeneruota naudojant ChatGPT įrankį.

Tekstas parengtas įgyvendinant projektą „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės, Vidurio ir Vakarų Lietuvos regione“ (Nr. 07-018-P-0001). Projektą bendrai finansuoja Europos Sąjunga.

Projekto vykdytojas – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.



