




ASMENINĖ INFORMACIJA
LAURITA KLIKODUJEVA


 Kaunas
 837 386608
 Naminukas39@gmail.com

Lytis moteris | Gimimo data 1978-02-09 | Pilietybė lietuvių

DARBO PATIRTIS

2005-09-01 – 2019-12-31
2010-01-04 – iki dabar

Kauno lopšelis-darželis „Naminukas“ kūno kultūros pedagogas, Ašigalio g. 39, Kaunas
 Kauno lopšelis – darželis „Naminukas“ direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, Ašigalio g. 39, Kaunas

IŠILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

1997 - 2021

Kūno kultūros akademija – trenerių fakultetas, sporto bakalauras ir gimnastikos trenerio kvalifikacija

2008 - 2010

Kūno kultūros akademija – kūno kultūros studijų programa, sporto magistro kvalifikacinis laipsnis

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba Lietuvių

Kitos kalbos

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
Anglų	A2	A2	A2	A2	A2
Rusų	C2	C2	C2	C2	C2

Bendravimo gebėjimai

Esu atidi, gebu išklaudyti, analizuoti, priimti sprendimus. Gebu dirbti kolektyve ir individualiai, nekonfliktiška, komunikabili, praktiška.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

Gebu suburti žmones bendram tikslui, įstaigos viziją susieti su darbuotojų tikslais siekiant darbo produktyvumo. Moku paskirstyti atsakomybes komandos nariams, gebu įgauti darbuotojų pasitikėjimą. Orientuojuosi greitai besikeičiančioje aplinkoje, kūrybiškai randu naujus sprendimus senoms problemoms. Kuriu glaudžius ryšius su savo komanda vertinant jų pasitikėjimą. Ieškau naujovių, nuolat tobulinuosi įvairiose srityse, įgytas žinias pritaikau darbo aplinkoje.

Skaitmeniniai gebėjimai

MS Word- įgudęs vartotojas;
MS Excel- pagrindai

MS Power Point – įgudęs vartotojas;

Darbas, analizė, duomenų atnaujinimas dirbant su: sistemomis CVP IS; CPO.LT; VIPIS; PERSONALAS; DVS kontora.

ĮSIVERTINIMAS				
Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugos reikalavimų išmanymas	Problemų sprendimas
įgudęs vartotojas;	įgudęs vartotojas;	įgudęs vartotojas;	įgudęs vartotojas;	įgudęs vartotojas;

Pageidaujama darbu reikalingi gebėjimai

Organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus pagal viešųjų pirkimų reikalavimus, rengti sutartis. Materialinių išteklių valdymas (tikslingas lėšų panaudojimas, savalaikis atsiskaitomumas CVPP, vadovui ir bendruomenei).

Žmogiškųjų išteklių valdymas: darbo funkcijų paskirstymas, laiko (darbu atlikti) numatymas; atlikto darbo analizė, išvados.

Grafikų rengimas, civilinės, gaisrinės, darbų saugos ir sveikatos dokumentacijos tvarkymas. Higienos normų reikalavimų taikymas vidaus patalpoms ir lauko žaidimų aikštelėms, dokumentacijos pildymas.

Kiti gebėjimai

Rengti visuotinas talkas, sporto renginius.

Vairuotojo pažymėjimas

Turiu AM, A, B1, B kategorijos vairuotojo pažymėjimą. Vairavimo stažas 23 m.