



Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
[Prisijungti](#)

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu baigusi VU anglų filologijos studijas, turiu patirties administravimo, vertimo raštu ir klientų aptarnavimo srityse. Esu imli naujovėms, komunikabili, norinti tobulėti ir plėsti savo žinias. Ieškau darbo įvairiose srityse, susijusiose su įgytu išsilavinimu ir turima darbo patirtimi.

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Plungė

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1987-05-27 (38 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Plungė

Telefono numeris
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2021.01 iki 2025.03
Įmonės pavadinimas	Klaipėdos teritorinė ligonių kasa
Pareigos	Administravimo skyriaus vyriausioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	įstaigos dokumentų valdymas; gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, vidaus dokumentų ir teisės aktų registravimas ir tvarkymas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS), gaunamų dokumentų ir informacijos sisteminimas, perdavimas vykdytojams, pavedimų vykdymo terminų kontrolė, rezoliucijų surašymas į dokumentų registrus; savalaikis siunčiamos korespondencijos išsiuntimas paštu, elektroniniu paštu ar per DVS; dokumentų kopijų ir nuorašų tvirtinimas; greitos ir kokybiškos dokumentų paieškos užtikrinimas; personalo dokumentų atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo klausimais rengimas ir tvarkymas; atsakinėjimas į telefoninius skambučius; privalomų darbuotojų sveikatos tikrinimų organizavimas; dokumentacijos plano ir jo suvestinės, dokumentacijos plano papildymo sąrašo, bylų apyrašų rengimas, teikimas derinti ir tvirtinti; tinkamo dokumentų registravimo, bylų sudarymo, užbaigtų bylų tvarkymo, saugojimo organizavimas ir vykdymas; darbuotojų konsultavimas dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimais; priimtų į archyvą dokumentų saugojimo, apskaitos, naudojimo užtikrinimas; archyvo patalpos mikroklimato atitikties kontrolė; dokumentų vertės ekspertizės organizavimas ir vykdymas, dokumentų vertės ekspertizės rengimas; dokumentų atrankos naikinimui organizavimas ir vykdymas, naikinti atrinktų dokumentų bylų aktų rengimas, jų derinimas su valstybės archyvu.

Darbo laikotarpis	nuo 2018.01 iki 2019.11
Įmonės pavadinimas	Klaipėdos teritorinė ligonių kasa
Pareigos	Gyventojų aptarnavimo skyriaus vyriausioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Apdraustųjų privalomuoju sveikatos draudimu (PSD) prašymų priėmimas, Europos sveikatos draudimo kortelių (ESDK) ir sertifikatų, laikinai pakeičiančių ESDK, rengimas ir išdavimas, jų apskaitos vykdymas; draudžiamųjų PSD registro tvarkymas; į informacinę sistemą duomenų apie gyventojų draustumą PSD suvedimas; Klaipėdos teritorinės ligonių kasos veiklos zonos aptarnaujamų gyventojų konsultavimas atsakomybės ribose apie sveikatos draudimo ir paslaugų teikimo Lietuvoje ir ES tvarką; pagal kompetenciją raštų projektų, informacinės medžiagos, rengimas, prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2015.09 iki 2016.07
Įmonės pavadinimas	Viešoji įstaiga Plungės rajono savivaldybės ligoninė
Pareigos	Viešųjų pirkimų specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Viešųjų pirkimų (VP) procedūrų organizavimas ir atlikimas; VP dokumentų rengimas; vykdomų VP verčių skaičiavimas; VP komisijų posėdžių organizavimas ir dalyvavimas jų darbe; VP komisijų posėdžių protokolų rengimas ir tvarkymas; vykdomų VP dokumentų registravimas, jų saugumo ir tinkamo naudojimo užtikrinimas; tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas, dokumentų ir informacijos teikimas; informacijos VP klausimais CVPIS, ligoninės tinklalapyje ar kt., teikimas; pirkimų ataskaitų rengimas ir teikimas VPT; prašymų nagrinėjimas, atsakymas raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, atsakymų parengimo per nustatytą laiką užtikrinimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2011.10 iki 2013.12
Įmonės pavadinimas	Viešoji įstaiga Plungės rajono savivaldybės ligoninė
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų rengimas ir registravimas, korespondencijos tvarkymas; telefoninių skambučių administravimas; informacinių tekstų rengimas, ligoninės tinklapio administravimas; vairuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, vairuotojų išvykimų ir atvykimų organizavimas; bylų formavimas, tvarkymas ir perdavimas archyvui; posėdžių organizavimas, svečių sutikimas; vertimas raštu/ žodžiu iš anglų/ lietuvių į lietuvių/anglų kalbą; pagalba įstaigos vadovams ir darbuotojams.

Darbo laikotarpis	nuo 2017.07 iki 2019.12
Įmonės pavadinimas	Individuali vertimų raštu veikla
Darbo sritis	Vertėjai
Pareigos	Vertėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Vertimas raštu iš anglų/ lietuvių k. į lietuvių/ anglų k.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2006.09 iki 2010.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus Universitetas
Išsilavinimo sritis	Filologija
Sritis	Anglų filologijos bakalauro studijos

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Gera	Gera	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Darbo kompiuteriu gebėjimai:

MS Office programos (Word, Outlook, Excel, PowerPoint), Internet Explorer, Mozilla Firefox.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Kinas Kelionės Teatras Literatūra Muzika
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2005-09 (20 m.)