



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu komunikabilus, pareigingas, veržlus, iniciatyvus, sugebantis greitai įsisavinti naują informaciją. Turiu aukštąjį techninį išsilavinimą bei patirties pervežimų geležinkelio ir automobilių transportu organizavime. Moku kelias užsienio kalbas (anglų, rusų, šiek tiek vokiečių). Ieškau darbo transporto srityje, tačiau į darbo pasiūlymus iš kitų sričių taip pat nenumoju rankos, nes manau, kad mano sukaupta patirtis bei gebėjimas greitai įsisavinti naują informaciją man tikrai pagelbės greitai įsiliesti į naują sritį.

Pageidaujamas darbas Vadovai, Vadybininkai

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1981-07-24 (44 m.)

Lytis Vyras

Gyvenamoji vieta Vilnius

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2003.03 iki 2004.11**

Įmonės pavadinimas AB "Lietuvos geležinkeliai"

Darbo sritis Žemiausios grandies profesijos susijusios su traukinių eismu

Pareigos Vagonų greičio reguliuotojas, traukinių derintojas, vagonų skirstomojo kalnelio budėtojas

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Darbas susijęs su geležinkelio transporto eismu

Darbo laikotarpis **nuo 2004.11 iki 2013.04**

Įmonės pavadinimas AB "Lietuvos geležinkeliai"

Darbo sritis Vidutinio lygmens vadovas

Pareigos Klientų sutarčių skyriaus viršininko pavaduotojas

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Pagrindinės pareigos buvo: * bendrovės nustatyta tvarka laiku rengti sutartis bei jų pakeitimus ir papildymus su priskirtais

klientais, derinti jas bendrovės nustatyta tvarka, pateikti klientams; * Vadovybės bei tiesioginio vadovo pavedimu, dalyvauti geležinkelio stočių privažiuojamųjų kelių apžiūros komisijos darbe, surašyti apžiūros aktus; * Vadovybės pavedimu rengti kitas, pagal funkcijas kitiems skyriaus darbuotojams nepriskirtas, sutartis, susijusias su krovinių vežimo organizavimo paslaugų teikimu, su klientais; * vykdyti sutarčių vykdymo kontrolę bei informuoti klientus ir vadovybę apie sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą; * tvarkyti dokumentus, susijusius su sutarties rengimu ir pakeitimu; * užmegzti ir palaikyti aktyvius ryšius su klientais, aiškintis klientų poreikius ir lūkesčius, operatyviai pateikti jiems išsamią informaciją pagal sutartis, spręsti iškilusius nesklandumus, aktyviai siūlyti papildomą pagalbą; * nustatyta tvarka aplankyti priskirtus klientus ir vizito metu išsiaiškinti kliento ketinimus, planus, perspektyvas; * bendrauti su bendrovės padaliniais, sprendžiant gautus kliento paklausimus ir pretenzijas; * ruošti atsakymus į klientų raštus dėl sutarčių sąlygų; * vesti duomenų apskaitą pagal sutartis, analizuoti gaunamą informaciją apie sutarčių neįvykdymą arba netinkamą vykdymą, finansinius įsiskolinimus ir laiku teikti pasiūlymus dėl sutarčių dėl sutarčių pakeitimo, papildymo ar nutraukimo; * kiekvieną mėnesį rengti ataskaitą apie prekinį vagonų naudojimą privažiuojamuosiuose keliuose pagal sutartis su visais klientais (subklientais); * vadovybės nustatyta tvarka pagal paklausimą rengti, apdoroti ir pateikti informaciją bendrovės Infrastruktūros direkcijai apie klientus, kurių veikla susijusi su darbais geležinkelio privažiuojamuosiuose keliuose; * vadovybės pavedimu rinkti, sisteminti bei pateikti kitą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais informaciją ir ataskaitas, nepriskirtas pagal funkcijas kitiems skyriaus darbuotojams; * rengti potvarkių, įsakymų, taisyklių ir kitų dokumentų, susijusių su krovinių vežimu ir su vežimu susijusių papildomų paslaugų teikimu pagal sutartis projektus, teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo, pakeitimo ar panaikinimo. Teikti konsultacijas ir rengti metodinę medžiagą sutarčių sudarymo su klientais stotyse klausimais dėl paslaugų teikimo; * organizuoti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pasitarimus ir susitikimus su klientais, rengti potvarkius ir kitus dokumentus, užsakyti sales bei medžiagą reikalingą organizuojamiems pasitarimams; * sekti kaip naudojamas skyriui išduotas trumpalaikis ir ilgalaikis materialinis turtas, rengti netinkamo naudoti turto nurašymui reikalingus dokumentus; * ruošti ir nuolat atnaujinti informaciją klientams apie sutarčių sudarymą ir patalpinti ją bendrovės internetiniame puslapyje; * teikti pasiūlymus bei pastabas, dalyvauti krovinių vežimo valdymo kompiuterinių sistemų kūrime bei eksploatavime; * vadovybei teikti informaciją apie pavestų darbų eigą, darbo rezultatus, pavedimų vykdymą; * atstovauti Krovinių vežimo direkcijai pasitarimuose, derybose su klientais; * vykdyti bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata; * pavaduojant skyriaus, viršininką, vadovauti skyriaus darbui, skirti užduotis kitiems skyriaus darbuotojams bei kontroliuoti jų vykdymą.

Darbo laikotarpis	nuo 2013.04 iki 2018.03
Įmonės pavadinimas	AB "Lietuvos geležinkeliai"
Darbo sritis	Vidutinio lygmens vadovas
Pareigos	Vilniaus regiono stočių skyriaus viršininko pavaduotojas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pagrindinės pareigos buvo: * organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti pavaldžių skyriaus stočių (21 komercinė geležinkelio stotis) krovinių ūkio darbuotojų darbą. * užtikrinti, kad skyriaus stotyse būtų sprendžiamos komercinės veiklos problemos; * užtikrinti paslaugų teikimą pagal poreikius juridiniams ir fiziniams asmenims bei tinkamą šių paslaugų kokybę, nagrinėti pretenzijas; * tinkamai organizuoti vagonų priėmimą ir perdavimą klientams privažiuojamuosiuose keliuose; * užtikrinti vežamų ir geležinkelio stotyse esančių krovinių saugumą; * organizuoti bendrovės teikiamų paslaugų reklamą, užtikrinti jų kokybę; * kartu su valstybės institucijų pareigūnais spręsti muitinės ir kitų pasienio tarnybų procedūrų klausimus, tikrinant vagonus ir krovinius skyriaus stotyse; * kontroliuoti negabaritinių, sunkiasvorių, pavojingų ir ypatingų krovinių priėmimą ir išdavimą, dokumentų paruošimą ir tokių krovinių gabenimo geležinkeliu klausimus; * analizuoti vagonų pakrovos, iškrovos ir jų panaudojimo rodiklius, imtis priemonių, kad vagonų, ypač kitų valstybių, prastovos skyriaus stotyse ir privažiuojamuosiuose keliuose būtų kuo trumpesnės; * pagal kompetenciją kontroliuoti sutarčių tarp bendrovės ir klientų vykdymą; * tikrinti atliktų krovos darbų ir krovinių teisingumą, vadovaujantis patvirtintais krovimo ir tvirtinimo brėžiniais, kontroliuoti pavojingųjų ir negabaritinių krovinių pakrovą skyriaus stotyse; * konsultuoti klientus krovos darbų ir sandėliavimo klausimais; * organizuoti pavaldžių padalinių ir darbuotojų darbą bei kontroliuoti jo kokybę; * organizuoti darbo vietoje ir papildomus instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei atlikti priešgaisrinės saugos instruktavimus; * bendrovėje nustatyta tvarka tvirtinti pavaldžių padalinių darbo grafikus, kontroliuoti jų vykdymą; * egzaminuoti darbuotojus, kurių darbas susijęs su geležinkelių transporto eismu; * dalyvauti likviduojant ir tiriant geležinkelio transporto eismo įvykius.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1999.09 iki 2003.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus gedimino technikos universitetas
Išsilavinimo sritis	Transporto inžinerija
Sritis	Geležinkelio mechanizmai
Laikotarpis	nuo 2003.09 iki 2005.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus Gedimino technikos universitetas
Išsilavinimo sritis	Transporto inžinerija
Sritis	Geležinkelio transportas (magistrantūra)

Laikotarpis	nuo 1987.09 iki 1999.05
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus 9-oji vidurinė mokykla (Šv. Kristoforo)

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Puikiai	Puikiai	Gera
Anglų	Gera	Gera	Gera
Vokiečių	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

Vartotoju lygmeniu kompiuterį valdau gerai, kaip sakoma, su kompiuteriu nesipykstu.

Konferencijos, seminarai, mokymai

New Incoterms 2010 rules

2007 m.

16val. Vadybos sprendimų centras

Vadovų efektyvumo didinimas

2007 m.

40val. Maskvos Valstybinės investicinės sferos vadovaujančių darbuotojų bei specialistų profesinio parengimo ir kvalifikacijos kėlimo akademija

Pervežimai geležinkelio transportu

2007 m.

80val. American english school

Anglų kalbos Upper-intermediate (B2.1 Vantage) lygio kursai lygio kursai

2007 m.

8val. UAB "Gineida"

Darbų saugos tarnybos specialistų mokymai

2007 m.

40val. Vadybos sprendimų centras

Europinė kompetencija vadybininkams

2007 m.

24val. STEP tobulėjimo sprendimai

Pardavimų ir klientų aptarnavimo gerinimas

2006 m.

160val. American english school

Anglų kalbos Intermediate (B1 Threshold) lygio kursai

Papildoma informacija

Pomėgiai	Krepšinis, dviratis, aktyvus poilsis, buriavimas (2018 m. lapkritį išlaikiau buriavimo teorijos egzaminą ir laikiu pavasario, kai galėsiu Lietuvos vandens telkiniuose turėti praktinius užsiėmimus ir vėliau išlaikyti praktikos egzaminą.)
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1999-11 (26 m.)