

ASMENINĖ
INFORMACIJA

Laura Kuliene

 Vilnius LT-02231, Lietuva laura.kuliene@gmail.com

Lytis moteris | | Pilietybė Lietuvos

DARBAS, DĖL
KURIO
KREIPIAMASI
PAREIGOSVilniaus Vilkpėdės lopšelis – darželis
Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams

DARBO PATIRTIS

2017 04 07 – dabar

Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams

Vilniaus Vilkpėdės lopšelis – darželis, Gerosios Vilties g. 15 , Vilnius, LT-03147 www.vilkipedes.lt

- viešųjų pirkimų organizavimas, naudojantis informacinėmis ir/ar operacinėmis sistemomis – CVPIS, Ecocost, SABIS, CPO, Avilys, įvairių tiekėjų užsakymų sistemos. Sutarčių sudarymas su paslaugų, darbų ir prekių tiekėjais, jų viešinimas ir vykdymo priežiūra bei kontrolė.
- įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planų bei projektų rengimas bei sąmatų sudarymo organizavimas. Atitinkamų dokumentų teikimas Savivaldybei naudojantis TASKER programa.
- dalyvavimas organizuojant paraiškas ir ataskaitas NMA ekologiško maitinimo projekte pagal paraišką „Pagal kokybės sistemas pagamintų maisto produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose pagalba“
- įstaigos pastato ir patalpų priežiūra pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, jų sezoninių ir neeilinių apžiūrų bei rastų defektų šalinimo organizavimas.
- materialinių vertybių apskaitos tvarkymas (nurašymai, įvedimas į eksploataciją, sąskaitų apskaita ir pan.). Dalyvavimas inventurizacijoje ir su tuo susijusios informacijos teikimas.
- materialinė atsakomybė už bet kokio pobūdžio turta.
- priešgaisrinės, civilinės ir darbų saugos reikalavimų vykdymo kontroliavimas.
- įstaigos teritorijoje (poilsio, žaidimų, sporto zonose) esančių įrenginių priežiūros organizavimas ir su tuo susijusių aktų pildymas.
- ūkinių avarijų likvidavimo organizavimas. Informacijos teikimas draudimo bendrovėms.
- aprūpinimas įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika,

kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugos ir savalaikio remonto organizavimas.

- techninio personalo darbo grafikų rengimas. Nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, vadavimo bei apmokėjimo už jį organizavimas.
- techninio personalo darbuotojų darbų paskirstymas pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;

2016 10 01 – dabar

Darbas su ORACLE apskaitos sistema PASKATA

Vilniaus Vilkpėdės lopšelis – darželis

- savalaikis viso personalo (virš 50 darbuotojų) darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas
- kiekvieno darbuotojo asmeninės, su darbo santykiais susijusios informacijos pildymas
- kiekvieno darbuotojo atostogų registravimas ir apskaita. Darbuotojų informavimas apie turimas, likusias ar išnaudotas atostogas.

2018 - 2020

Direktorė

UAB „Divine training“

- Mokymų vykdomas įgyvendinant įvairius ES paramos lėšomis finansuojamus projektus.

2012 05 – 2012 12

Projekto vadovo pavaduotoja

Vilniaus Vilkpėdės darželis – mokykla

• Terminuotas, su projekto „Mokyklų pagalba darbingiems tėvams“ administravimu susijusių veiklų vykdymas, pagal paramos sutartį Nr. VPI-1.1-SADM-04-K-01-016. Projektas finansuojamas Europos Sąjungos paramos lėšomis pagal 2007-2013m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 1 prioriteto „Kokybiškas užimtumas ir socialinė aprėptis“ įgyvendinimo priemonę „Šeimos ir darbo įsipareigojimų derinimas“.

2010 10 – 2012 12

Būrelio vadovas

Vilniaus Vilkpėdės darželis – mokykla

- Neformalaus ugdymo (IT būrelio) 2-4 klasių mokiniams organizavimas

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

2007 - 2009 Viešojo administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis
Vilniaus Universitetas
Viešojo administravimo programa

2002 - 2007 Edukologijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir mokytojo profesinė
kvalifikacija
Šiaulių Universitetas
Filosofijos ir visuomenės mokslų programa

ASMENINIAI
GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba Lietuvių

Kitos kalbos	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos teikimas žodžiu	
Rusų kalba	B1	B1	B1	B1	B1
Anglų kalba	A2	A2	A2	A2	A2

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user

Bendravimo įgūdžiai

Nuolat tenka sklandžiai ir aiškiai bendrauti su žmonėmis:

- organizuojant techninio personalo darbus,
- organizuojant sklandų bendradarbiavimą su prekių, paslaugų ar darbų tiekėjais, rangovais,
- organizuojant sklandų bendradarbiavimą su BĮ buhalterija ar Savivaldybės atstovais įvairiais ūkiniais klausimais.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

Organizaciniai:

- sklandžiai planuoti ir nustatyti prioritetus viešuosiuose pirkimuose, ūkiniuose darbuose, remontuose, priežiūroje, paskirstyti užduotis laiku.
- racionaliai ir skaidriai valdyti materialinius, finansinius, techninius išteklius
- suderinti skirtingų tarnybų, tiekėjų ir darbuotojų veiklą
- greitai reaguoti į gedimus, nenumatytas situacijas.
- dirbti su keliais projektais, informacinėmis sistemomis vienu metu

Vadovavimo:

- sklandžiai vadovauti techniniam personalui, deleguoti užduotis, stebėti atliktus darbus, teikti pastabas ir rekomendacijas. Prisiimu atsakomybę už ūkio srities rezultatus ir kokybę. Valdau konfliktines situacijas tarp darbuotojų ar su paslaugų, prekių tiekėjais

Kompiuteriniai įgūdžiai

- Puikūs kompiuteriniai įgūdžiai – gebu pažangiai dirbti su biuro programomis (MS Word dokumentai, MS Excel - sąmatų, biudžetų, turto apskaitai, lentelėms, grafikams, ataskaitoms, MS Power Point – pristatymų rengimas), elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, viešųjų pirkimų ir apskaitos platformomis, personalo apskaitos sistema PASKATA, efektyviai naudoju informacines technologijas ūkinių procesų planavimui, kontrolei ir ataskaitų rengimui. Organizuoju ir dalyvauju nuotoliniuose susitikimuose (Teams, Zoom, Google Meet, įvairūs socialiniai tinklai ir kt). Noriai ir greitai mokausi atsiradus bet kokioms technologinėms naujovėms.

Vairuotojo pažymėjimas

B kategorija