




## GYVENIMO APRAŠYMAS

### ASMENINĖ INFORMACIJA

Greta Mažeikienė



-  Gyvenamoji vieta: Kaunas
-  Mobiliojo telefono numeris: (0- 68) 383 102
-  El. pašto adresas: [gretamazeikiene0@gmail.com](mailto:gretamazeikiene0@gmail.com)

Lytis - moteris | Gimimo data 24/06/1990 | Pilietybė lietuviė

### DARBO PATIRTIS

---

2015-09 –2021-01-31

Sandėlininkė

Kauno lopšelis-darželis „Sadutė“, Partizanų g. 122, Kaunas

**Veiklos sritis:** sandėliavimas ir administravimas.

2021-02-01 iki 2022-01-31

Raštvedė

Kauno lopšelis-darželis „Sadutė“, Partizanų g. 122, Kaunas

**Veiklos sritis:** dokumentacijos valdymas.

2022-02-01 iki dabar

Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams

Kauno lopšelis-darželis „Sadutė“, Partizanų g. 122, Kaunas

**Veiklos sritis:** Ūkinės veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas. Viešųjų pirkimų vykdymas.

Vadovavimas nepedagoginiam personalui.

Pagalbos darbuotojams teikimas.

### IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

---

1997 - 2008 metai

Vidurinis išsilavinimas

2009 - 2012 metai

Chemijos inžinerija  
Kauno kolegija

## ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba

lietuvių

Kitos kalbos

SUPRATIMAS

KALBĖJIMAS

RAŠYMAS

Klausymas

Skaitymas

Bendravimas  
žodžiuInformacijos  
pateikimas  
žodžiu

Anglų

B2

B2

B2

B2

B2

Bendravimo gebėjimai

Gebu atrasti tarpusavio santykių sėkmę bendraujant darbe su aplinkiniais. Pagrindinių bendravimo įgūdžių žinojimas ir įvaldymas turi daug privalumų, pavyzdžiui, padeda išspręsti skirtumus arba skatina pasitikėjimą ir abipusę pagarbą. Turiu gerus bendradarbiavimo įgūdžius, gebu dirbti komandoje, nuosekliai, planingai, profesionaliai organizuoti, analizuoti ir vertinti savo veiklą.

Vairuotojo pažymėjimas

B kategorija nuo 2018 m.

Skaitmeniniai gebėjimai

ĮSIVERTINIMAS

Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugos reikalavimų išmanymas	Problemų sprendimas
Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas

Skaitmeninės kompetencijos:

- gerai išmanau darbą su programine įranga: MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet Explorer;
- gebu dirbti, analizuoti, atnaujinti duomenis, teikti pasiūlymus dirbant su: sistemomis „Mūsų darželis“, „Valga“, „Personalo administravimas“,

- „Mokinių registras“, „Vaikų priėmimo sistema“, „Kontora“, „Vipis“, „Sabis“.
- Užtikrinu sklandų viešųjų pirkimų procesų valdymą nuo pirkimo inicijavimo iki sutarties vykdymo priežiūros. Rengiu pirkimų sutartis, atsakingai pildau bei sisteminiu visą lydimąją dokumentaciją. Operatyviai atlieku sutarčių viešinimą, garantuodama veiklos skaidrumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams

#### Kiti gebėjimai

Dokumentacijos valdymas, darbo kodekso nuostatų taikymas, įvairių programų išmanymas. Gebėjimas greitai orientuotis su naujai gauta informacija. Noras dirbti ir siekti naujai užsibrėžtų tikslų.

#### Tobulinau bendrąsias kompetencijas, darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, gaisrinės saugos srityje, civilinės saugos srityje

„Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, dirbančio visų grupių ekonominės veiklos rūšių įmonėse programa“;  
„Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų ir atsakingų asmenų, kuriems pavesta kontroliuoti objekto priešgaisrinę būklę ir imtis priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti, priešgaisrinės saugos mokymo programa“ ,  
„Savivaldybių administracijų valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietoje programa“,  
„Ūkio subjektų, kitų įstaigų darbuotojų tipinė civilinės saugos mokymų programa“.