

ASMENINĖ INFORMACIJA

Vaiva Slipikovienė



 Tuskulėnų g. 30, Vilnius

 +370 5 275 83 10

 vaiva.slipikoviene@ziburio.vilnius.lm.lt

Lytis Moteris | Gimimo data 1978-06-15 | Pilietybė Lietuvė

DARBO PATIRTIS

2021 m. rugsėjo 27 d. - dabar

**Vilniaus „Žiburio“ pradinė mokyklos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams** - tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, pastatų ir patalpų priežiūra.

2019 m. gruodis – 2021 m. rugsėjo 24 d.

**Užimtumo tarnyba Paslaugų darbo ieškantiems asmenims koordinatorė (A lygis, 8,5 koeficientas)** –paslaugų teikimą darbo ieškantiems asmenims Klientų aptarnavimo skyriuose koordinavimas, metodinės pagalbos Klientų aptarnavimo skyriams paslaugų darbo ieškantiems asmenims įgyvendinimo organizavimo klausimais teikimas.

2017 m. rugsėjis – 2019 m. lapkritis

**Užimtumo tarnyba Vilniaus klientų aptarnavimo departamento Vilniaus miesto 1 – ojo skyriaus vyriausioji specialistė ( A lygis, 12 kategorija)**

Darbo rinkos paslaugų teikimas darbdaviams: laisvų darbo vietų registravimas, darbuotojų atrankų organizavimas, darbdavių prašymų ir dokumentų dėl leidimų dirbti užsieniečiams išdavimo priėmimas, rekomendacijų dėl leidimo dirbti išdavimas. Nuolatinis bendradarvimas su klientais. Renginių planavimas ir organizavimas.

2014 m. liepa – 2017 m. rugsėjis

**Vilniaus teritorinė darbo birža Vilniaus miesto skyriaus Darbo rinkos paslaugų 5 - ojo poskyrio vedėja (A lygis, 12 kategorija)**

Darbo rinkos paslaugų teikimo darbo ieškantiems asmenims organizavimas transporto ir švietimo srityse. Veiklos planų, užduočių rengimas ir įgyvendinimas, ataskaitų ruošimas, aprašų ir kitų dokumentų projektų rengimas. Darbuotojų užduočių vykdymo kontrolė (darbas 15 žmonių komandoje). Darbas su problemineis klientais, konfliktinių situacijų valdymas ir sprendimas. Informacijos apdorojimas bei analizė, pasiūlymų formavimas.

2010 m. spalio – 2014 m. liepa

**Vilniaus teritorinė darbo birža Vilniaus miesto skyriaus Jaunimo užimtumo poskyrio vedėja (A lygis, 12 kategorija)**

Darbo rinkos paslaugų teikimo darbo ieškantiems jauniems asmenims iki 29 m organizavimas. Veiklos planų, tikslų rengimas ir įgyvendinimas, ataskaitų ruošimas, aprašų ir kitų dokumentų projektų rengimas, Jaunimo darbo centro veiklos organizavimas. Darbuotojų užduočių formavimas ir jų vykdymo kontrolė (darbas 15 žmonių komandoje) Darbas su socialiai pažeidžiamu jaunimu, konfliktinių situacijų valdymas ir sprendimas. Informacijos apdorojimas bei analizė, pasiūlymų formavimas.

2007 m. kovas – 2010 m. rugsėjis

**Vilniaus darbo birža, Karjeros planavimo skyriaus vedėja (A lygis, 14 kategorija).**

Skyriaus, atsakingo už darbo rinkos paslaugų teikimą darbo ieškantiems asmenims, darbdaviams Vilniaus mieste ir Vilniaus rajone, aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo užtikrinimas. Darbuotojų darbo organizavimas vadovaujantis skyriui

nustatytais užduotimis (darbas 82 žmonių komandoje).

2005 m. kovas – 2007 m. kovas

**VSDF valdybos Mokymo centras, vyriausioji specialistė.**

VSDFV fondo valdybos teritorinių skyrių darbuotojų įvadinių valstybės tarnautojų, bei darbuotojų tęstinio kvalifikacijos tobulinimo organizavimas. Mokymo grupių formavimas, lektorių parinkimas, tvarkaraščių derinimas. Auditorijos ir dalomosios medžiagos parengimas, darbuotojų apgyvendinimo organizavimas.

2004 m. sausis – 2004 m. spalįs

**Muitinės kriminalinė tarnyba, Teisės ir personalo skyriaus vyresnioji inspektorė (A lygis, 10 kategorija)**

Vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų rengimas, įsakymų potvarkių rengimas dėl darbuotojų, priėmimo, atleidimo, komandiruočių, atostogų, pareiginių nuostatų rengimas, tarnybos teritorinių skyrių žiniaraščių kontrolė, tarnybinio vertinimo komisijos darbo organizavimas, tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimas ir įgyvendinimas.

2000 m. rugsėjis - 2003 m. rugsėjis

**Darželis/mokykla “Pelėdžiukas” , auklėtoja ir sekretorė.**

Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, įstaigos dokumentų administravimo darbai.

**IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA**

2000 - 2002 m.

Lietuvos edukologijos universitetas, etikos didaktikos magistratūros studijos, edukologijos magistro laipsnis ir mokytojo kvalifikacija.

1996 - 2001 m.

Lietuvos edukologijos universitetas, sveikos gyvensenos pedagogikos studijos, mokytojo kvalifikacija.

1996 - 2000 m.

Lietuvos edukologijos universitetas, socialinių mokslų (edukologijos) bakalauro studijos, pradinė klasių mokytojo kvalifikacija.

1985 - 1996 m.

Vilniaus Radvilų vidurinė mokykla.

**ASMENINIAI GEBĖJIMAI**

Gimtoji kalba lietuvių

Kitos kalbos

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	Klausymas
Anglų kalba	B1	B1	B1	Anglų kalba	B1
			-		
Rusų kalba	C1	A1	B2	Rusų kalba	A1
			-		

Lygmenys: A1/A2: pradedantis vartotojas - B1/B2: pažengęs vartotojas - C1/C2: įgudęs vartotojas  
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Bendravimo gebėjimai

Bendravimo gebėjimus tobulinau dirbdama su klientais – darbdaviais, bedarbiais. Dirbant Jaunimo užimtumo poskyrio vedėjos pareigose teko bendrauti su įvairiais žmonėmis: jaunimu, valstybinių ir jaunimo visuomeninių organizacijų bei žiniasklaidos atstovais. Įstaigą reprezentavau ir pristatymus rengiau bendradarbiaujant su švietimo organizacijomis, taip pat su kaimyniniais kolegais tarptautiniuose renginiuose.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

Skirtingu metu vadovavau 15 - 82 žmonių komandai. Gebu planuoti ir organizuoti darbus, žinau pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, išmanau raštyvedybos taisykles, moku ruošti dokumentus, taisykles. Gebėjimas ir noras bendrauti, įtikinti bei patraukti žmones, komandos formavimo įgūdžiai, pozityvus požiūris, atsakingumas, geri laiko planavimo, organizaciniai įgūdžiai, atkaklumas, noras mokytis ir tobulėti.

Pageidaujamoms pareigoms reikalingi gebėjimai

Moku dirbti komandoje ir individualiai. Turiu įgūdžių darbo organizavime ir užduočių vykdymo kontrolėje. Esu reikli sau ir kitiems, greitai prisitaikau naujoje aplinkoje ir įsisavinu naujas taisykles. Esu praktiška, gebu reikiamą informaciją rasti internete, darbe vadovaujuosi teisės aktais.

Skaitmeniniai gebėjimai

ĮSIVERTINIMAS				
Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugos reikalavimų išmanymas	Problemų sprendimas
Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pradedantis vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas

Lygmenys: pradedantis vartotojas - pažengęs vartotojas - įgudęs vartotojas  
[Skaitmeninė kompetencija - Įsivertinimo lentelė](#)

Išvardykite turimus IRT pažymėjimus

Darbo kompiuteriu įgūdžiai (vartotojas) virš 20 metų.

Pomėgiai

Skaitymas, aktyvus poilsis gamtoje, rankdarbiai.

Vairuotojo pažymėjimas

B kategorija nuo 2000 m.