



Gyvenimo aprašymas



Asmeninė informacija

Vardas Pavardė **RENATA KAŠINSKIENĖ**

Adresas (neviešinama)

Mobilusis telefonas (neviešinama)

El. paštas (neviešinama)

Pilietybė Lietuvos Respublikos

Gimimo data (neviešinama)

Lytis Moteris

Darbo patirtis

Datos **2021 m. sausis –**

Pareigos Direktorė

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės Senyvo amžiaus ir suaugusių asmenų su negalia globos įstaigos veiklos organizavimas, kokybiškų socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas

Darbovietės pavadinimas ir adresas BĮ Klaipėdos miesto globos namai

Darbovietės veiklos sritis Ilgalaikė (trumpalaikė) socialinė globa senyvo amžiaus ir suaugusiems asmenims su negalia

Datos **2014 m. spalio – 2020 m. liepa**

Pareigos Direktorė

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės Vaikų globos įstaigos veiklos organizavimas, kokybiškų socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas

Darbovietės pavadinimas ir adresas Skuodo rajono savivaldybės Barstyčių vaikų globos namai

Darbovietės veiklos sritis Ilgalaikė (trumpalaikė) socialinė globa vaikams, netekusiems tėvų globos

Datos **2012 m. gegužė – 2014 m. rugsėjis**

Pareigos (vaiko priežiūros atostogos)

Datos **2009 m. liepa – 2012 m. gegužė**

Pareigos Personalo skyriaus Žmogiškųjų išteklių vystymo poskyrio vyriausioji specialistė, Projekto „Nacionalinės mokėjimo agentūros prie ŽŪM darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas“ koordinatore

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Agentūros darbuotojų mokymų organizavimas (mokymų poreikio analizė, planavimas, programų derinimas, viešieji pirkimai, mokymų grupių sudarymas, koordinavimas), darbuotojų adaptacija, atrankų į laisvas darbo vietas organizavimas, su skyriaus veikla susijusių raštų, įsakymų rengimas, derinimas.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos
Darbovietės veiklos sritis	Europos sąjungos ir nacionalinės paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai tikslų įgyvendinimas
Datos	2007 m. kovas – 2009 m. liepa
Pareigos	Administratorė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Įmonės vidaus ir išorės dokumentų srautų valdymas, pasitarimų organizavimas, informacijos valdymas, paskirstymas įmonėje, įvairūs organizaciniai reikalai ir pan.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	UAB „Luidas“
Darbovietės veiklos sritis	Statyba
Datos	2006 m. vasaris – 2007 m. kovas
Pareigos	Vyr. programų koordinatore
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Studentų parengimas ir dokumentų tvarkymas programai „Work and Travel USA“, vizų, darbo sutarčių, bilietų ir kt. organizavimas, nuolatinis bendravimas
Darbovietės pavadinimas	VšĮ „Pasaulio lietuvių centras“, Pamėnkalnio g. 19-2, Vilnius
Darbovietės veiklos sritis	Darbo ir mokslo užsienyje organizavimo paslaugos
Datos	2005 m. birželis – 2005 m. rugsėjis
Pareigos	Konsultantė, atlikta praktika
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Klientų aptarnavimas vilų nuomos klausimais, sutarčių sudarymas, darbas kompiuteriu.
Darbovietės pavadinimas	The Resort Quest Outer Banks, 1023 Ocean Trail, Corolla, North Carolina, USA
Darbovietės veiklos sritis	Nekilnojamojo turto nuoma
Išsilavinimas	
Datos	2006 m. rugsėjis – 2008 m. birželis
Kvalifikacija	Nekilnojamojo turto vertinimas ir valdymas
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	Nekilnojamojo turto vertinimas, teisė ir draudimas, subalansuota teritorijų plėtra, statinių projektavimo pagrindai.
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Vilniaus Gedimino technikos universitetas, Statybos fakultetas
Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją	Magistro laipsnis
Datos	2002 m. rugsėjis – 2006 m. birželis
Kvalifikacija	Įstaigų vadyba, tarptautinių ryšių vadybos specializacija

Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	Verslo pagrindai, vadyba ir administravimas, finansai, apskaita ir auditas, mikro/makro ekonomika, kainodara, protokolas ir etiketas, personalo vadyba, tarptautiniai ryšiai										
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Vilniaus Gedimino technikos universitetas, Verslo vadybos fakultetas										
Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją	Bakalauro laipsnis										
Datos	1999 m. rugsėjis – 2002 m. birželis										
Kvalifikacija	Vidurinis išsilavinimas										
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Skuodo Pr. Žadeikio gimnazija										
Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos											
Gimtoji kalba	Lietuvių										
Kita kalba(-os)	Anglų, rusų										
Įsivertinimas	Supratimas				Kalbėjimas				Rašymas		
	Klausymas		Skaitymas		Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu				
Anglų	B1	Pažengęs	B1	Pažengęs	B1	Pažengęs	B1	Pažengęs	B1	Pažengęs	
Rusų	A2	Pradedantysis	A2	Pradedantysis	A2	Pradedantysis	A2	Pradedantysis	A2	Pradedantysis	
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	MS Office programų paketas (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook), Autocad.										
Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Strateginis mastymas • Stipri orientacija į rezultatą • Pareigingumas • Pranešimų rengimo ir pristatymo įgūdžiai • Duomenų analizės ir išvadų rengimo įgūdžiai (darbas su MS Excel) • Geri gebėjimai prisitaikyti daugiakultūrinėje aplinkoje, kuriuos išsiugdžiau dirbdama užsienyje • Puikūs bendravimo įgūdžiai, kuriuos išsiugdžiau bendraudama su klientais, o taip pat komandiruočių užsienyje metu • Atsakingumas • Reiklumas • Imlumas 										
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos	Standartiniai ir Lotynų Amerikos šokiai, T.Petreikio šokių studija, 2006-2012m.										
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)	Vairuotojo pažymėjimas B kategorija, stažas nuo 2002 m.										

Papildoma informacija	<p>Išklausyti mokymai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „KALBA.lt“ baigtas Intermediate A lygio (B1.2 pagal CEF) anglų kalbos kursas (60 akad. val.). 2. ECDL pažymėjimas visų modulių. 3. Viešųjų pirkimų įstatymas: pokyčiai ir praktinis taikymas 4. Pranešimų rengimas ir viešasis kalbėjimas 5. Asmeninės veiklos planavimas dirbant komandoje 6. 7 efektyviai veikiančių žmonių įpročiai 7. Efektyvių sprendimų paieška, užduočių atlikimas visoje organizacijoje ir atskiroje komandoje 8. Žmogiškųjų išteklių valdymas, personalo atranka 9. Civilinės saugos mokymo kursai 10. Komandinio darbo, modeliuojant kompleksiskai teikiamų bendruomeninių paslaugų sistemą, teoriniai ir praktiniai aspektai 11. Viešieji pirkimai: 2017 metų didieji pasikeitimai 12. Naujausi darbo kodekso pakeitimai ir jų taikymas 13. Vadovavimas įstaigai institucinės globos pertvarkos procese
	<p>Komandiruotės:</p> <p>„Kontaktų paieška Maroko statybų sektoriuje“ (Marokas) „Bendrojo vertinimo modelio taikymas organizacijoje“ (Barselona) Erasmus+ mokymai „Leading to Equalisation“ (Graikija) Erasmus+ mokymai „Empowering youth workers for youth engagement“ (Italija)</p>
	<p>Gautos padėkos:</p> <p>Nacionalinės mokėjimo agentūros prie ŽŪM direktoriaus padėka. Skuodo rajono mero padėka LR Seimo narės padėka</p>