**GYVENIMO APRAŠYMAS**

Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė (-ės) **LORETA AŽELIENĖ**

Adresas (-ai) **Pašilaičių g. 11-87, Vilnius**

Telefonas (-ai) **(8~5) 2703723**

Mobilus telefonas **+37061258323**

El. pašto adresas (-ai) [**loreta.azeliene@gmail.com**](mailto:loreta.azeliene@gmail.com)

Pilietybė **Lietuva**

Gimimo data **1964-02-10**

Lytis **Moteris**

**DARBO PATIRTIS**

Data **1983-1985**

Profesija arba pareigos **Aukštojo ir specialiojo vidurinio mokslo ministerija**

**(šiuo metu Švietimo ministerija)**

**Ministro pavaduotojo sekretorė specialiajam viduriniam mokslui**

(šiuo metu kolegijų)

Pagrindinės veiklos ir

Atsakomybė **Administracinis darbas.**

Įstaigų dokumentų parengimas, jų paskirstymas atsakingiems

asmenims, dokumentų archyvavimas, dokumentų judėjimo tarp

institucijų užtikrinimas, korespondencijos, skambučių ir kitos

informacijos valdymas, svečių priėmimas, vadovo lydėjimas į

posėdžius, posėdžių protokolavimas ir kiti administraciniai darbai.

Darbovietės pavadinimas **Aukštojo ir specialiojo vidurinio mokslo ministerija**

**(šiuo metu Švietimo ministerija)**

Darbovietės adresas **A.Volano g. 2**

Data **1997-1996**

Profesija arba pareigos **Valstybinės įmonės Vandens sporto rūmai „Vilnius“**

**(Lazdynų baseinas)**

**Direktoriaus sekretorė**

Pagrindinės veiklos ir atsakomybė **Administracinis darbas. Vidaus dokumentų ruošimas.**

**Skambučių priėmimas. Įstaigos visų darbuotojų Asmens**

**Bylų tvarkymas. Darbuotojų darbo laiko apskaitos**

**žiniaraščių vedimas.**

Darbovietės pavadinimas **Valstybinė įmonė Vandens sporto rūmai „Vilnius“**

Darbovietės adresas **Erfurto g. 13, Vilnius**

Data **1996-2012**

Profesija arba pareigos **UAB „Lazdynų laisvalaikio centras“**

(Lazdynų baseinas (pasikeitęs juridinis statusas))

**Direktoriaus sekretorė**

Pagrindinės veiklos ir atsakomybė **Administracinis (personalo) darbas. Darbuotojų Asmens**

**Bylų tvarkymas (darbo sutarčių sudarymas, darbuotojų**

**priėmimas, atleidimas, darbo sąlygų keitimas, vidaus**

**įsakymų rengimas. Darbuotojų medicininių knygelių**

**(įvertinant rizikos darbe kriterijus) apskaitos vedimas.**

**Įstaigos centralizuotos kasos grynųjų pinigų operacijų**

**vykdymas. Bendravimas su paslaugos gavėjais (naujų)**

**paieška. Bendravimas su įvairių valstybinių institucijų**

**atstovais. Savo įgaliojimų ribose betarpiškas bendra-**

**darbiavimas su Savivalda. Įvairių Įmonės sutarčių projektų**

**rengimas, taisyklių, potvarkių, reglamentų rengimas. Visų**

**dokumentų sisteminimas pagal dalyvius atskiruose**

**registruose.**

Darbovietės pavadinimas **UAB „Lazdynų laisvalaikio centras“**

Darbovietės adresas **Erfurto g. 13, Vilnius**

Data **2012-2018**

Profesija arba pareigos **VŠĮ Lazdynų baseino**

(Lazdynų baseinas, (pasikeitęs juridinis statusas))

**Direktoriaus padėjėja/ vyr. kasininkė**

Pagrindinės veiklos ir atsakomybė **Visų Įmonės vidaus dokumentų projektų rengimas.**

**Dokumentų suderinimas su institucijomis. Įmonės**

**darbuotojų Asmens Bylų vedimas. Darbuotojų darbo**

**laiko apskaitos žiniaraščių vedimas.**

**Kursų pirmosios pagalbos sertifikatams gauti**

**organizavimas, med. knygelių kontrolė.**

**Bendradarbiavimas su Vilniaus miesto Savivaldybe,**

**kitomis valstybinėmis institucijomis.**

**Įmonės strateginių planų, veiklos ataskaitų, Vadovo**

**metinių pranešimų, perspektyvinių planų rengimas. Visų**

**dokumentų sisteminimas pagal veiklas registruose,**

**dokumentų archyvavimas. Įmonės centralizuotos kasos**

**dokumentų vedimas, grynųjų pinigų operacijų vedimas.**

Darbovietės pavadinimas **VŠĮ Lazdynų baseinas**

Darbovietės adresas **Erfurto g. 13, Vilnius**

Išsilavinimas ir kvalifikacija **Aukštesnysis (sekretorė)**

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gimtoji kalba **lietuvių**

Kita kalba **rusų (įgudęs vartotojas)**

Bendravimo gebėjimai **komandos formavimas, komunikabilumas**

Organizaciniai gebėjimai **atsakingumas, ilgametė administracinio darbo patirtis**

Darbo kompiuteriu gebėjimai **praktinis naudotojas**