





ASMENIN INFORMACIJA

Birut Radavi ien

 Šilo g., 4, 89268, Mažeiki r. sav., Lietuva
 (+370) 443 46338  (+370) 618 65387
 b.radaviciene@gmail.com

[Lytis](#) Moteris | [Gimimo data](#) 16-04-1964 | [Pilietyb](#) Lietuv

DARBO PATIRTIS

1990-08-01- iki šiol **Direktor**
 Mažeiki r. Sedos darželis
www.sedosdarzelis.lt

1987-08-25 iki 1990-07-31 **Aukl toja**
 Mažeiki lopšelis darželis „Saulut “

1986-08-25 iki 1987-08-24 **Mokytoja**
 Mažeiki rajono Sedos vidurin mokykla

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

1982-1986 **Aukštasis**
 Matematikos mokytojo kvalifikacija
 ŠPI (ŠU)

1971-1982 **Vidurinis**
 Sedos vidurin mokykla (V. Ma ernio gimnazija)

ASMENINIAI GEB JIMAI

Gimtoji kalba **Lietuvi**

Kitos kalbos

| | SUPRATIMAS | | KALB JIMAS | | RAŠYMAS |
|---------|------------|-----------|--------------------|--------------------------------|---------|
| | Klausymas | Skaitymas | Bendravimas žodžiu | Informacijos pateikimas žodžiu | |
| Rus | C1 | B2 | B2 | B2 | B1 |
| Vokie i | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Angl | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Bendravimo geb jimai

-) Puik s bendravimo geb jimai
-) Atsakomyb s už savo sprendimus pri imimas
-) Pozityvus kasdieni problem sprendimas
-) Dialogo siekimas

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

-) Gebu vadovauti ir organizuoti staigos veiklą.
-) Gebu formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje;
-) Gebu paskatinti ir deleguoti, gebu motyvuoti;
-) Gebu stebėti kitą veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebu analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus;
-) Gebu dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė;
-) Esu atvira pokyčiams, moku juos planuoti ir valdyti.

Pageidaujamos pareigos reikalingi gebėjimai

-) Gebu formuoti švietimo staigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius bei veiklos planus;
-) Analizuoti informaciją apie švietimo staigos veiklą, priimti ir gyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus;
-) Kurti informavimo sistemą švietimo staigoje;
-) Kurti palankią mokymuisi švietimo staigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą švietimo staigos etikos principais bei vertybėmis;
-) Aiškiai išreikšti mokyklos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius;
-) Išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už švietimo staigos veiklas.

Skaitmeniniai gebėjimai

| SIVERTINIMAS | | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|------------------------------|---------------------|
| Informacijos apdorojimas | Komunikacija | Turinio kūrimas | Saugos reikalavimų išmanymas | Problemų sprendimas |
| Pažengęs vartotojas | gudis vartotojas | gudis vartotojas | gudis vartotojas | Pažengęs vartotojas |

Lygmenys: pradedantis vartotojas - pažengęs vartotojas - gudis vartotojas
[Skaitmeninė kompetencija - sivertinimo lentelė](#)

Dirbu su Microsoft Office programomis (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
 Dirbu su įvairiomis interneto naršyklėmis.

Vairuotojo pažymėjimas

• B