



Jelena Dobrovolskienė

Asmens informacija

Gimimo data: 1984.02.06 (38 m.)
Miestas: Klaipėda
Telefonas: 860219328
El. paštas: jelena.dobrovolskiene@gmail.com

Darbo patirtis

2024-02 iki dabar

Įmonė: Klaipėdos „Varpo“ gimnazija
Pareigos: Direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams

Gimnazijos ūkinės veiklos užtikrinimas, priemonių bei inventoriaus pirkimas vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu bei taisyklėmis.
Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas.
Darbas su Klaipėdos miesto savivaldybės sukurtu Personalo modeliu.
Gimnazijos bei savivaldybės užsakomų darbų vykdymo kontrolė.
Dokumentų rengimas bei ataskaitų teikimas vadovui bei centralizuotos apskaitos poskyriui.
Lėšų panaudojimo analizė, poreikio planavimas bei jų aptarimas su vadovu.

2015.08 – 2024-02

Įmonė: Klaipėdos lopšelio-darželio "Radastėlė" skyrius
Pareigos: Ūkio reikalų tvarkytoja

Darželio ūkinės veiklos užtikrinimas, priemonių bei inventoriaus pirkimas vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu bei taisyklėmis.
Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas.
Darbas su Klaipėdos miesto savivaldybės sukurtu Personalo modeliu. Darbas su Biudžetas VS programa (maisto modulis)
Įstaigos bei savivaldybės užsakomų darbų vykdymo kontrolė.
Dokumentų rengimas bei ataskaitų teikimas vadovui bei centralizuotos apskaitos poskyriui.
Lėšų panaudojimo analizė, poreikio planavimas bei jų aptarimas su vadovu.
Iki 2022-0-01 Klaipėdos lopšelio-darželio "Radastėlė" skyrius buvo Klaipėdos lopšelis-darželis "Putinėlis".

2014.02 - 2015.07

Įmonė: Klaipėdos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius prie Klaipėdos miesto savivaldybės
Pareigos: Vyr. specialiste

4 biudžetinių įstaigų (lopšelių darželių) apskaitos vedimas.
Darbas Biudžetas VS apskaitos programa.
Pirminių apskaitos dokumentų priėmimas, suvedimas į apskaitos programą, mokėjimų formavimas, tiesioginiai mokėjimai bankuose. Lėšų panaudojimo planavimas bei kontrolė. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaita. Finansinių ataskaitų rengimas, analizė bei teikimas įstaigų vadovams.

2009.10 - 2013.06

Įmonė: VšĮ Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokykla Įmonės

svetainė: www.klsrm.lt/lt
Pareigos: Inžinierius kompiuterininkas

Mokyklos kompiuterių (programinės įrangos instaliavimas) bei kitos kompiuterinės technikos priežiūra, remonto organizavimas. Duomenų bazių vedimas bei atsiskaitymas už duomenų tikslumą Švietimo ir mokslo ministerijai, Klaipėdos savivaldybei.

Darbuotojų konsultavimas. Laikinos internetinės svetainės sukūrimas bei priežiūra.

2009.05 - 2013.06

Įmonė: VŠĮ Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokykla Įmonės svetainė: www.klsrm.lt/lt
Pareigos: Sekretorė

Sekretorė atsakinga už direktoriaus vardu rašomų įsakymų informacijos tikslumą. Įstaigoje rašomi direktoriaus įsakymai:

mokinių klausimais (mokinių priėmimas, mokinių išbraukimas iš mokinių sąrašų, gyvenamojo ploto suteikimas, akademinė atostogų suteikimas, baigimo dokumentų išdavimas, kiekvieną mėnesį stipendijų skyrimas pagal pasiekimus; mokykloje apie 450 mokinių). Įsakymai mokinių klausimais yra pagrindas visoms ataskaitoms Švietimo ir mokslo ministerijai, klaidų negali būti.

#veiklos klausimais (valandų paskirstymas visiems mokytojams (63 mokytojai) mokslo metams; įvairių komisijų sudarymas, pareigų paskirstymas tarp mokyklos darbuotojų; bei kiti įsakymai susiję su mokyklos valdymu).

#Suaugusiųjų mokymo klausimais (grupės sudarymas, mokytojų paskyrimas mokiniams, programos tvirtinimas, mokinių išleidimas bei baigimo dokumentų išdavimas).

#Personalo klausimais (darbuotojų priėmimas, darbuotojų atleidimas, atostogų suteikimas).

Dokumentacijos plano ruošimas, derinimas su visais atsakingais darbuotojais, tvirtinimas Švietimo ir mokslo ministerijoje.

Kitų einamųjų dokumentų registracija bei pateikimas direktoriui (aktai, sąskaitos faktūros, laiškai, ataskaitos, prašymai).

Rengiamų dokumentų paruošimas perdavimui į archyvą.

Esant asmeninei atsakomybei už rengiamus dokumentus, informacija dokumentuose tikrinama ypač atidžiai (personalo įsakymai susiję su atostogų suteikimu, įsakymai susiję su mokinių skaičiavimų, baigimo dokumentų išdavimas mokiniams nurodant baigimo dokumento seriją bei registracijos numerį.).

2009.09 - 2009.10

Įmonė: VŠĮ Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokykla Įmonės svetainė: www.klsrm.lt/lt
Pareigos: Personalo vedėja

Naujų darbuotojų priėmimas (visų dokumentų sutvarkymas), darbuotojų atleidimas (visų dokumentų sutvarkymas). Pasikeitus mokyklos pavadinimui reikėjo sudaryti visam mokyklos personalui (apie 90 žmonių) naujas darbo sutartis (sutikrinti darbo pradžios datas, pareigas, darbo užmokesčio koeficientus), darbo pažymėjimus, sutvarkyti darbo sutarčių registravimo žurnalą, darbo pažymėjimų žurnalą, darbo eigoje sukurta skaitmeninė visų dokumentų bazė, sutvarkytos personalo asmens bylos (sudėtos naujai pasirašytos darbo sutartys, pareiginiai nuostatai bei kiti trūkstami dokumentai)

2008.10 - 2009.04

Įmonė: Klaipėdos "Gilijos" pradinė mokykla
Pareigos: Raštinės vedėjos padėjėja

Darbas su įmonės dokumentais, darbuotojų bylų tvarkymas (sutarčių, tabelių pildymas, dokumentų pristatymas į reikiamas įstaigas (Sodra, Klaipėdos miesto darbo biržą), archyvo tvarkymas, kopijavimo aparato ir spausdintuvų priežiūra (duomenų surinkimas, kiek sunaudota popieriaus, dažų keitimas, duomenų pristatymas buhalterijai).

2008.02 - 2008.05

Įmonė: UAB „Semjonovs ir partneriai“

Pareigos: Reklamos vadybininkė

Ryšių palaikymas su senais klientais, naujų klientų paieška, sutarčių sudarymas, užsakymų priėmimas (reklamai, skrajutėms, vizitinėms kortelėms), mokėjimų administravimas.

2007.10 - 2008.02

Įmonė: UAB „Saulės spektras“

Pareigos: Reklamos vadybininkė

Naujų klientų paieška, bendravimas su klientais telefonu, sutarčių su naujais klientais sudarymas.

2007.04 - 2007.07

Įmonė: Individuali Įmonė „Litaupa ir Ko“

Pareigos: Administratorė-vadybininkė

Klientų aptarnavimas; sutarčių ir kitų dokumentų vertimas lietuvių-anglų-rusų kalbomis; draudimo įforminimas; bendravimas su užsienio klientais dėl darbuotojų priėmimo bei laisvų vietų atsiradimo, priimtų į darbą klientų administravimas (dokumentų ruošimas, kelionės planavimas, bilietų užsakymas, atvykimo į vietą patikrinimas).

2004.09 - 2004.12

Įmonė: UAB „Machina“

Pareigos: Vadybininkė

Atsakinga už bendrovės skalbyklos darbo organizavimą bei klientų aptarnavimą, naujų klientų pritraukimas.

2004.04 - 2004.06

Įmonė: UAB „Geola“ (General Optics Laboratory)

Pareigos: Praktikantė

Hologramų gamybai naudojamo prietaiso kalibravimas, parametrų nustatymas.

Išsilavinimas**2006 - 2008**

Mokymosi įstaiga: Klaipėdos Universitetas

Specialybė: Statistika ir operacijų tyrimas

Laipsnis: Magistras

2002 - 2006

Mokymosi įstaiga: Vilniaus Universitetas Specialybė:
Modernių technologijų vadyba Laipsnis: Aukštasis
universitetinis (bakalauras)

Kalbos

Kalba	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Puikiai	Puikiai	Gerai
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Puikiai	Puikiai	Gerai

Kompiuterinės žinios

Excel

4 ir daugiau m.

HTML

3-4 m.

Photoshop

4 ir daugiau m.

PowerPoint

4 ir daugiau m.

Windows

4 ir daugiau m.

Word

4 ir daugiau m.

Papildoma informacija

Lengvai ir greitai išmokstu dirbti su naujomis programomis, esant reikalui galiu pramokti programavimo kalbas.

Kita informacija

Vairuotojo pažymėjimas: B

Laisvalaikio pomėgiai: Sodas, gyvūnai, sportas, muzika, piešimas ir graviravimas ant stiklo.