


ASMENINĖ INFORMACIJA	<b>LIGITA GIRSKIENĖ</b>
	
	✉ <a href="mailto:ligita.girskiene@gmail.com">ligita.girskiene@gmail.com</a>
	Ištekėjusi, 2 vaikai.
	Moteris   Lietuvė

#### DARBO PATIRTIS

- 2016-12-19 (dirbu) **Direktorė**  
**Įmonės pavadinimas:** UAB „Daugiabučių administravimo centras“
- 2017-05-15 (dirbu) **Bendrijos pirmininkė**  
**Įmonės pavadinimas:** DNSB „Vaidaugų 11“
- 2017-09-01 **Bendrijos pirmininkė**  
**Įmonės pavadinimas:** DNSB „Sausio 15“
- 2015-05-01 **Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narė**  
 2017-05-04 **Įmonės pavadinimas:** Klaipėdos miesto savivaldybė, Liepų g. 11, Klaipėda, [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt)

#### Atsakomybė:

Tarybos nario statusas, įgaliojimai, teisės ir pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse, Vietos savivaldos įstatyme, kituose įstatymuose.

**Įmonės veiklos sritis arba ūkio šaka:** Taryboje dirbu Miesto ūkio ir aplinkosaugos komitete, Etikos komisijoje ir Šeimos taryboje.

Buvau išrinkta Klaipėdos miesto savivaldybės „Bandužių“ seniūnaitijos seniūnaite. Teko ruošti paraišką ir įgyvendinti įvairius bendruomeninius projektus.

2012-2015

Įkūriau asociaciją „Klaipėdos Marių bendruomenė“, kurios tikslas – vienyti pietinės Klaipėdos miesto dalies gyventojus, skatinti bendruomeniškumą, organizuoti bendrus renginius, išsiaiškinti problemas ir jas spręsti, teikti pasiūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai.

2015-05

2010-11-04 (dirbu)

### **Bendrijos pirmininkė (įmonės vadovė)**

**Įmonės pavadinimas:** Daugiabučių namų savininkų bendrija „Bandužiai“, Bandužių g. 14-67, Klaipėda, LT-95223, [www.banduziai.org](http://www.banduziai.org)

**Atsakomybė:** Organizuoti 19 daugiabučių namų (1449 butai, apie 4 tūkst. gyventojų) bendrojo naudojimo patalpų, bendro naudojimo inžinerinės įrangos, bendrojo naudojimo konstrukcijų priežiūrą, eksploatavimą, remontą, avarijų likvidavimą vadovaujantis LR Statybos techniniu reglamentu STR 1.12.07:2004; kontroliuoti bendrų mokėjimų įsipareigojimų vykdymą; vykdyti skolų administravimą, atstovauti bendriją teismo posėdžiuose; organizuoti bendrijos narių teisių ir interesų gynimą, apsaugą, spręsti konfliktus tarp gyventojų ir paslaugų tiekėjų; vykdyti įmonės personalo atranką, vadovauti personalui ir organizuoti jo veiklą, paskirstyti darbus ir kontroliuoti, kaip jie atliekami; ruošti ir sudaryti sutartis su darbuotojais; skelbti konkursus ir vykdyti rangovų atranką; ruošti, derinti ir sudaryti sutartis su tiekėjais, kontroliuoti jų vykdymą, priimti atliktus darbus; rengti darbuotojų pareiginius nuostatus ir vykdyti darbuotojų instruktavimą darbų saugos, priešgaisrinės saugos klausimais; organizuoti bendrijos valdybos darbą, rengti dienotvarkę ir vesti valdybos susirinkimus, rašyti valdybos susirinkimų protokolus, vykdyti valdybos sprendimus; organizuoti, sudaryti dienotvarkę ir vesti bendrijos narių susirinkimus, rašyti visuotinių bendrijos narių susirinkimų protokolus, vykdyti sprendimus; organizuoti apskaitą ir raštvedybą bendrijoje; ruošti raštus gyventojams ir įvairioms organizacijoms.

**Įmonės veiklos sritis arba ūkio šaka:** Daugiabučių namų administravimas

## Kokybės sistemos vadybininkė, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistė, biuro administratorė

2004-10-01 -2011-04-01

**Įmonės pavadinimas:** UAB „Baltic Group International Klaipėda“, Jono gatvė 10, Klaipėda, LT-91249, [www.bgicrew.com](http://www.bgicrew.com)

**Atsakomybė:** Užtikrinti, kad kompanijos Kokybės vadybos sistema ISO 9001 : 2000 būtų tinkamai įdiegta bei naudojama darbo procesuose. Vidaus auditų organizavimas ir atlikimas įmonėje, ataskaitų anglų kalba rašymas, neatitikimų analizė bei šalinimas, vadybinės analizės rengimas. Įmonės dokumentų valdymas, raštų bei ataskaitų rengimas, darbų saugos dokumentų tvarkymas, darbuotojų instruktavimas ir kt. Darbo vizų ruošimas, skrydžių užsakymas, kelionių iki oro uostų organizavimas ir pan. Darbo sutarčių ir kitų įsidarbinimui reikalingų dokumentų ruošimas jūrininkams.

**Įmonės veiklos šaka arba sritis:** Jūrinio personalo atranka ir įdarbinimas.

## Sekretorių profesijos dalykų dėstytoja, projektų vadovė

2003-09-15 – 2004-10-10

**Įmonės pavadinimas:** Klaipėdos statybininkų mokykla, Taikos pr. 67, Klaipėda, LT-94112, [www.statmokykla.lt](http://www.statmokykla.lt)

**Atsakomybė:** Mokymo programų rengimas, paskaitų vedimas, projektų rengimas bei įgyvendinimas.

**Įmonės veiklos šaka arba sritis:** Profesinis rengimas, ugdymas.

## IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

---

2014-09-01 (mokausi)

### Teisė

**Mokymo įstaiga:** Mykolo Romerio universitetas, Tęstinių studijų institutas, Sportininkų g. 13, LT-92257, Klaipėda

Išlaikiau administracinės, baudžiamosios, baudžiamojo proceso, civilinės, civilinio proceso, darbo, Europos sąjungos, Konstitucinės, Tarptautinės teisės ir teisės teorijos egzaminus. Planuoju ateityje gilintis į teisės mokslus plačiau.

2004-09-01 - 2006-06-12

## Edukologijos magistro kvalifikacinis laipsnis

**Mokymo įstaiga:** Klaipėdos Universitetas, Tęstinių studijų institutas, Sportininkų g. 13, LT-92257, Klaipėda  
Įgyta kvalifikacija suteikia teisę dirbti vadovu įvairiose ugdymo ir švietimo institucijose.

Studijuodama įgijau kompetencijų organizuoti švietimo įstaigų darbo procesus, įgijau žinių apie švietimo ekonomiką ir finansus, švietimo įstaigų strateginį vystymą, švietimo politiką Lietuvoje ir užsienyje, teisinius švietimo įstaigų darbo organizavimo ypatumus ir pan.

### Filologijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis.

1998-09-01 – 2002-06-21

**Mokymo įstaiga:** Klaipėdos universitetas, Humanitarinių mokslų fakultetas, H. Manto g. 84, LT – 92294, Klaipėda

Studijuodama įgijau kompetencijų sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, kalbėti prieš auditoriją ir pan. Studijavau lietuvių kalbos kilmę, rašybą, leksikologiją, stilistiką, literatūra, dialektologiją, akcentologiją ir pan.

#### ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba Lietuvių

Kitos kalbos	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
Rusų	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Įgudęs vartotojas	Pažengęs vartotojas
Anglų	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas
Švedų	Pradedantysis vartotojas	Pradedantysis vartotojas	Pradedantysis vartotojas	Pradedantysis vartotojas	Pradedantysis vartotojas

Bendravimo gebėjimai Labai geri bendravimo gebėjimai.

- bendravimo gebėjimus tobulinau dirbdama dėstytoja, administratore, kokybės sistemos vadybininke, įgulų formavimo vadybininko padėjėja, įmonės vadove, nes nuolat teko bendrauti su žmonėmis, suteikti informaciją, vesti paskaitas, seminarus, susirinkimus ir pan.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai Geri vadovavimo gebėjimai. Vadovaujamą darbą dirbu nuo 2010 metų.

- Dirbdama Klaipėdos statybininkų mokykloje rašiau ir įgyvendinau įvairius projektus. Dirbdama UAB „Baltic Group International“ buvau atsakinga už kokybės sistemos procesų tinkamą įgyvendinimą ir dalyvavau atliekant tiek vidinius, tiek išorinius įmonės auditus. Nuo 2010 m. spalio mėnesio dirbu įmonės vadove ir vadovauju 14 žmonių komandai.

☰ Labai geri organizaciniai gebėjimai.

Ankstesniuose darbuose nuolat teko planuoti ir organizuoti įvairias veiklas, organizuoti darbuotojų kolektyvo ir įmonės darbą, priimti ir atleisti darbuotojus iš darbo, kontroliuoti jų darbą, apmokyti darbų saugos klausimais ir pan.

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai

- geri kokybės proceso valdymo įgūdžiai (dirbdama jūrinių atrankos ir įdarbinimo agentūroje, buvau atsakinga už tinkamą kokybės sistemos įdiegimą, dokumentų ruošimą įmonės akreditacijai, vykdžiau kokybės audito procedūras ir pan.)

- geri dokumentų valdymo, kaupimo, sistemonimo, rengimo įgūdžiai (visuose darbuose teko ruošti daug raštų, įvairių dokumentų, taisyklių, instrukcijų ir pan.)
- geri dokumentų išvadų rengimo, apibendrinimo įgūdžiai (šiuo metu ir ankstesniuose darbuose tenka nuolat regti ataskaitas, ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pajamų – išlaidų sąmatas, apibendrinti veiklos rezultatus, rašyti protokolus ir pan.)
- geri gebėjimai sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- geri teisės aktų ir dokumentų rengimo, įforminimo įgūdžiai;
- geri dokumentų tvarkymo, klasifikavimo įgūdžiai;
- esu susipažinusi su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais jūrinių rengimą, atestativumą, diplomavimą, jūrinių knygelių išdavimą;
- esu susipažinusi su viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą reglamentuojančiais teisės aktais, bei moku juos taikyti praktiniame darbe.

Darbo kompiuteriu gebėjimai

- gerai moku naudotis Microsoft Office™ programa (MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer);
- gerai moku naudotis teisės aktų paieškos sistema.

Kiti gebėjimai

- esu susipažinusi ir taikiau praktiniame darbe įvairius ISO standartus;
- esu iniciatyvi, savarankiška, punctuali;
- moku planuoti savo ir komandos darbą;
- kalbos kultūros, etiketo žinios.

Vairuotojo pažymėjimas

- B kategorija