

ASMENINĖ INFORMACIJA **KRISTINA ŠKARNULIENĖ**

📍 Ežero g. 28, Angininkų k., Alytaus r. sav., Alytaus raj.

☎ +37060985085 📠 +37060985085

✉ kristina.skarnuliene@gmail.com

Lytis Moteris | Gimimo data 1983-08-16 | Pilietybė Lietuva

## DARBO PATIRTIS

2025-09-08 **Jaunesnioji asistentė**

Kauno kolegija Pramonės pr. 20, Kaunas

Paskaitų studentams dėstymas ir mokslinių tyrimų atlikimas.

2025-06-16 - 2025-06-20 **Dėstytoja praktikė**

Vilniaus kolegija Studentų g. 39A, Vilnius

Darbas socialinio darbo studijų programos studentų baigiamųjų darbų gynimo komisijoje

2024-11-28 **Direktorė**

Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras Naujoji g. 64, Alytus

Socialinių paslaugų teikimas ir administravimas, žmogiškųjų išteklių valdymas.

2023-10-04 - 2024-11-27 **Vedėja**

Alytaus rajono savivaldybės administracija Pulko g. 21, 62135 Alytus

Turto valdymas, parama smulkiam ir vidutiniam verslui, Užimtumo didinimo programa, socialinio būsto fondas, žmogiškųjų išteklių valdymas.

2018-10-04 - 2023-10-03 **Direktorė**

Viešoji įstaiga Kalvarijos ligoninė Vytauto g. 9, Kalvarija

Įstaigos veiklos organizavimas, įstatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir pareigų vykdymas, užtikrinant kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą. Vadovavimas įstaigos administracinei, finansinei ir ūkinei veiklai, disponavimas įstaigai priskirtu valstybės, savivaldybės turto ir lėšomis.

2017-03-13 - 2018-10-03 **Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė**

Alytaus miesto savivaldybės administracija Rotušės a. 4, Alytus

Socialinių paslaugų skyrimo koordinavimas ir organizavimas. Informacijos apie teikiamos socialinės paramos ir socialinių paslaugų įstaigų infrastruktūrą, mąstą bei finansavimą rinkimas bei apibendrinimas. Socialinės paramos ir socialinių paslaugų poreikio planavimas bei prognozavimas. Socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių paslaugas vaikui ir šeimai, koordinavimas, jų pateiktos informacijos, dokumentų projektų tikrinimas.

2009-07-01 - 2017-03-12 **Socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė**

Kalvarijos savivaldybės administracija Laisvės g. 2, Kalvarija

Po reorganizacijos buvo pakeistas skyriaus pavadinimas, panaikinta skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė ir įsteigta vyriausiojo specialisto pareigybė. Veiklos ir atsakomybės liko tos pačios.

2009-03-19 - 2009-07-01 **Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja**

Kalvarijos savivaldybės administracija Laisvės g. 2, Kalvarija

Valstybės politikos neįgaliesiems, valstybinių šalpos išmokų įstatymo įgyvendinimas.

Tarybos sprendimų ir direktoriaus įsakymų projektų rengimas, gyventojų konsultavimas, prašymų ir dokumentų priėmimas, išmokų skyrimo sprendimų priėmimas, išmokų žiniaraščių sudarymas, ataskaitų rengimas. Dokumentų teikimas teismui dėl globos ir rūpybos nustatymo suaugusiam asmeniui. Atstovavimas teisme dėl suaugusio asmens globos ir rūpybos nustatymo. Skyriaus vedėjo vadavimas jo ligos, atostogų, komandiruočių ar kt. atvejais.

#### 2007-05-01 - 2009-03-17 Vadybininkė

UAB „Damgiera“ Žemaitės g. 40B, Marijampolė

Įvairių sutarčių rengimas, bendradarbiavimas su esamais klientais ir naujų klientų paieška. Pirminių buhalterinių dokumentų tvarkymas, darbo grafiko sudarymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas.

#### 2007-01-02 - 2009-03-17 Direktorius pavaduotoja

UAB "Investus" Žemaitės g. 40B, Marijampolė

Įmonės veikla – statybų sritis. Bendravimas su užsakovais, subrangovais, ryšių su verslo partneriais palaikymas. Personalo atranka, užduočių paskirstymas ir kontroliavimas, statybos rangos, pirkimo – pardavimo, nuomos sutarčių rengimas, sprendimų priėmimas, įmonės įvaizdžio formavimas. Personalo dokumentacijos tvarkymas, darbo saugos žurnalų pildymas, darbuotojų supažindinimas su įmonės vidaus taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir pan.

#### 2005-12-01 - 2007-01-01 Vadybininkė

UAB "Investus" Žemaitės g. 40B, Marijampolė

Įvairių įmonės dokumentų rengimas bei sisteminimas, personalo dokumentų tvarkymas, pirminių buhalterinių dokumentų tvarkymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio ir darbo grafiko rengimas, darbo saugos žurnalų pildymas, darbuotojų supažindinimas su įmonės vidaus taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir pan.

#### 2005-04-01 - 2007-01-01 Administratorė-operatorė

RAB "NORMA-A" (Ecolines) K.Donelaičio g. 73, Kaunas

Tarptautinių (autobuso, kelto, lėktuvo) bilietų rezervavimas ir pardavimas, sveikatos draudimas išvykstantiems į užsienį. Klientų konsultavimas, įvairių dokumentų rengimas bei sisteminimas, veiklos plano rengimas bei vykdymas, ataskaitų paruošimas, pirminių buhalterinių dokumentų tvarkymas

### IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

Baigimo metai	2008
Mokymo įstaiga	Vilniaus pedagoginis universitetas
Studijų lygis	aukštasis universitetinis arba jam prilygintas
Studijų sritis	Socialinių mokslų studijų sritis
Studijų kryptis	edukologijos kryptis
Profesinė kvalifikacija	socialinis pedagogas
Kvalifikacinis laipsnis	Bakalauras
Profesinės kvalifikacijos pavadinimas	Edukologijos bakalauro laipsnis, socialinio pedagogo kvalifikacija
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	Bendroji ir diferencinė psichologija, ekonomika, filosofija, meninis, neformalus ugdymas, prevencinė pedagogika, profesinis konsultavimas, informavimas ir profesinė etika, socialinis ugdymas, socialinio dizaino pagrindai, socialinių tyrimų pagrindai, socialinės apsaugos sistema, teisė, vadybos pagrindai, vaiko teisių apsauga. Taip pat dvi užsienio kalbos, informatika ir informacinės sistemos.
Diplomo numeris	013560
Baigimo metai	2024
Mokymo įstaiga	Mykolo Romerio universitetas

**Studijų lygis** aukštasis universitetinis arba jam prilygintas  
**Studijų sritis** Socialinių mokslų studijų sritis  
**Studijų kryptis** Socialinio darbo kryptis  
**Kvalifikacinis laipsnis** Magistras arba jam prilygintas  
**Profesinės kvalifikacijos pavadinimas** Socialinių mokslų magistro laipsnis  
**Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai** Studijuoti dalykai: Europos Sąjungos socialinė politika, socialinės gerovės institucinė sistema, socialinio darbo teoriniai metodai, socialinių paslaugų šeimai koordinavimas ir valdymas, socialinių paslaugų teikimo ir valdymo strategijos, socialinių projektų rengimas ir vertinimas, sociokultūrinis bendruomenės ugdymas, socialinių tyrimų metodai bei supervizija socialiniame darbe. Profesiniai gebėjimai: gebėjimas socialinio darbo praktikoje taikyti inovatyvias žinias apie socialinio darbo metodus, socialines problemas ir jų raišką daugiakultūroje aplinkoje, etikos principus, nacionalinę ir tarptautinę socialinę politiką, socialinių institucijų, pokyčių ir įvairovės valdymą, bendradarbiavimą, visuomenės socialinę raidą ir gerovę. Studijų metu įgytos žinios leidžia kurti strateginius socialinių paslaugų plėtros planus, socialinių problemų prevencijos programas ir projektus, vadovauti jų įgyvendinimui, vertinti socialinės pagalbos kokybę ir veiksmingumą, inicijuoti naujoves.  
**Diplomo numeris** 024511

**Baigimo metai** 2012  
**Mokymo įstaiga** Kauno technologijos universitetas  
**Studijų lygis** aukštasis universitetinis arba jam prilygintas  
**Studijų sritis** Socialinių mokslų studijų sritis  
**Studijų kryptis** Viešojo administravimo kryptis  
**Kvalifikacinis laipsnis** Magistras arba jam prilygintas  
**Profesinės kvalifikacijos pavadinimas** Viešojo administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis (specializacija - viešasis valdymas)  
**Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai** Administracinė teisė, Europos Sąjungos viešojo valdymo sistema, socialinė ir ekonominė politika, valstybės valdymo institucijų sąveika, viešojo politika ir analizė, viešojo administravimo lyginamoji analizė, viešojo sektoriaus strateginis vystymas, viešojo valdymo organizacijų teorijos, viešųjų finansų ir biudžeto valdymas, žmogiškieji išteklių bei žmogiškųjų išteklių valdymas viešajame sektoriuje.  
**Diplomo numeris** 0015195

**Baigimo metai** 2006  
**Mokymo įstaiga** Marijampolės kolegija  
**Studijų lygis** aukštasis neuniversitetinis  
**Kvalifikacinis laipsnis** Profesinis bakalauras  
**Profesinės kvalifikacijos pavadinimas** Socialinės pedagogikos studijų programa, socialinio pedagogo profesinė kvalifikacija  
**Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai** Socialinė politika ir ekonomika, bendroji, raidos, socialinė ir pedagoginė psichologija. Edukologija, šeimos auklėjimo pedagogika, socialinė, specialioji pedagogika ir psichologija, socialinio darbo teorijos ir metodai, laisvalaikio organizavimo formos ir pan. Taip pat dvi užsienio kalbos, darbo ir civilinė sauga, žmogaus teisės ir kt.  
**Mokslo sritis** Socialiniai mokslai

**ASMENINIAI GEBĖJIMAI**

**Gimtoji kalba** lietuvių

**Kitos kalbos**

KALBA	BENDRAS KALBOS LYGIS
anglų	Pažengęs vartotojas [B1]

**Bendravimo gebėjimai** Esu atsakinga, komunikabili, imli naujovėms, drąsiai reiškiu savo poziciją. Darbinėje veikloje dažnai tenka vesti susirinkimus, komunikuoti su įvairaus lygio personalu bei organizacijomis.

**Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai** Turiu vadovaujamo darbo patirties, tiek privačiame, tiek viešame sektoriuje. Dirbant privačiame sektoriuje įgijau žmogiškųjų išteklių valdymo patirties. Dirbdama skirtingų

- savivaldybių socialinės paramos skyriuose įgijau valstybės tarnybos patirties, bei patirties socialinėje srityje, sprendžiant skirtingas ir sudėtingas klientų problemas, planuojant ir organizuojant socialinių paslaugų teikimą skirtingoms socialiai pažeidžiamoms grupėms. Vadovaujant asmens sveikatos priežiūros įstaigai, kasdien teko spręsti sudėtingas situacijas ir iššūkius susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu ir Lietuvoje vykdoma sveikatos reforma bei suvaldyti situaciją esant Covid-19 ekstremaliai situacijai. Pasižymiu greita orientacija, strateginiu požiūriu, gebu valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
- Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai** Gerai žinau Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinių paslaugų veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, socialinių paslaugų priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą. Išmanau socialinės politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebu šias žinias taikyti organizuojant bei planuojant socialinę veiklą. Turiu vadovavimo kryptinių kompetencijas apimančias gebėjimą strategiškai mąstyti, lyderystės savybes (inicijuoti idėjas, planus, iškelti tikslus, užduotis, jas pasiekti), gebėjimą analizuoti, valdyti žmogiškuosius išteklius, valdyti materialinius bei finansinius išteklius bei tinkamai komunikuoti įstaigos viduje, tiek už įstaigos ribų.
- Darbo kompiuteriu gebėjimai** Puikūs kompiuterinio raštingumo įgūdžiai. Laivai dirbu Microsoft Office programiniu paketu ir įvairiomis informacinėmis sistemomis. Esu išlaikiusi 4 modulių testus, reikalingus Europos kompiuterio vartotojo pradžmenų pažymėjimui (ECDL) gauti.
- Kiti gebėjimai** Esu dalyvavusi ir nuolat dalyvauju įvairiuose mokymuose bei kvalifikacijos kėlimo seminaruose, strateginio planavimo, viešojo valdymo, komunikacijos srityse, domiuosi naujovėmis. Turiu patirties dalyvaujant mokslinėje veikloje, skaitant pranešimus respublikinėse konferencijose socialinio darbo tematika. Puikiai žinau dokumentų rengimo taisykles. Turiu patirties vadovaujant Europos Sąjungos finansuojamiems projektams, juos rengiant, įgyvendinant ir administruojant, nuo idėjos iškėlimo iki sėkmingo projektų užbaigimo.
- Vairuotojo pažymėjimas** B kategorijos vairuotojo pažymėjimas
- PAPILDOMA INFORMACIJA**

Papildoma informacija Esu atsakinga, tolerantiška, veikli, punktuoli ir taktiška.

Kristina Škarnulienė