

ASMENINĖ INFORMACIJA Eglė Venckutė


Gimimo data

**DARBAS, DĖL KURIO
KREIPIAMASI**

Programų „Erasmus+“ ir „Europos solidarumo korpusas“
paraiškų vertinimo ekspertė

DARBO PATIRTIS

2019-06-01-dabar

Projektų koordinatore, ES projekto „eTwinning“ Lietuvoje vadovė
Švietimo mainų paramos fondas, Vilnius (Lietuva)

Projekto grupės vadovė, atsakinga už projekto veiklų planavimą, projekto paraiškos ir ataskaitų rengimą, projekto nacionalinių ir tarptautinių veiklų koordinavimą ir stebėjimą, kontrolę, projekto dokumentacijos priežiūrą, „eTwinning“ ambasadorių Lietuvoje veiklos koordinavimą, nacionalinių renginių organizavimą, platformos www.etwinning.net administravimą, mokytojų konsultavimą, dalyvavimą projekto darbo grupėse, monitoringo vizituose, pažintiniuose vizituose ir profesinės raidos seminaruose atstovaujant nacionalinei eTwinning paramos organizacijai, informacijos sklaidą apie projekto rezultatus. Projektas finansuojamas Europos Komisijos, biudžetas 740.677,50 EUR.

2018-09-10–2019-06-01

Projektų koordinatore

ES programos „Erasmus+“ bendrojo ugdymo srities 2 pagrindinio veiksmo strateginių partnerysčių (KA2) ir mokyklų mainų partnerysčių projektų koordinatore. Renginių bei konsultacijų organizavimas, moderavimas, paraiškovų konsultavimas.
KA2 strateginių partnerysčių poveikio tyrimo inicijavimas ir koordinavimas.

2012-12-01–2018-09

Projektų koordinatore

VšĮ Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra, Vilnius (Lietuva)

ES programos „Erasmus+“ jaunimo srities 2 pagrindinio veiksmo strateginių partnerysčių jaunimo srityje ir 3 pagrindinio veiksmo struktūrinio dialogo projektų koordinatore. Taip pat atsakinga už tarptautines bendradarbiavimo veiklas (projektus) su kitomis agentūromis, už veiklų ir jų biudžeto planavimą, įgyvendinimą, koordinavimą nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu, atsiskaitymą.

Buvau atsakinga ir su Programa susijusių tyrimų organizavimą ir koordinavimą. Agentūros viešųjų pirkimų komisijos narė, kelių Kokybės vadybos sistemos procesų šeimininkė, taip pat atsakinga už Programos projektų lankymų ir patikrų plano sudarymą ir jo įgyvendinimo priežiūrą. Dalinai atsakinga už ketvirtinių ir metinių veiklos ataskaitų ir pirminės kontrolės ataskaitų Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai rengimą, didžia dalimi prisidedu prie metinių veiklos planų ir metinių ataskaitų Europos Komisijai rengimo. Prisidėjau ir prie agentūros atstovavimo, programos „Erasmus+“ jaunimo srities pristatymo įvairiuose renginiuose, taip pat prie jaunimo politikos formavimo (darbo su jaunimu koncepcijos projekto rengimo, struktūrinio dialogo nacionalinės darbo grupės).

Programos „Erasmus+“ jaunimo srities ar „Europos solidarumo korpuso“ projektų koordinavimo patirtis per pastaruosius 5 metus:

Darbinės veiklos aprašymas (CV)

ES programos „Erasmus+“ jaunimo srities tarptautinių bendradarbiavimo veiklų tarp „Erasmus+“ nacionalinių agentūrų ir kitų suinteresuotojų projektų rengimas (teikta darbo programa ir tarptautinių veiklų planas Europos Komisijai nuo JTBA):

- 1) 2018 m. - nacionaliniai ir tarptautiniai mokymo kursai „Cross over“ skirti KA2 jaunimo srities projektams, Europos Komisija, 6.715,97 EUR.
- 2) 2018 m. - online tarptautinis kursas „MOOCyouth: Erasmus+ funding opportunities“.
- 3) 2017-2018 m. - tarptautinis projektas „Europe goes local“ (renginių ir veiklų ciklas Lietuvoje bei tarptautiniai susitikimai rezultatams aptarti 2017 m. Slovėnijoje, 2018 m. Portugalijoje).
- 4) 2017 m. - Europos jaunimo savaitė / European Youth Week (renginių ciklas įvairiuose Lietuvos savivaldybėse, finalinis renginys konkurso laimėtojų 2017 gegužės mėn.), Europos Komisija, kofinansavimas iš savivaldybių, 20.000,00 EUR;
- 5) 2017 m. - tarptautiniai mokymo kursai „Keep it real“.
- 6) Kitos tarptautinės veiklos įgyvendinant JTBA tarptautinių bendradarbiavimo veiklų (angl. Transnational Cooperation Activities) planą, atrenkant ir siunčiant dalyvius iš Lietuvos į tarptautinius renginius užsienyje.

Kitų jaunimui skirtų tarptautinių programų paraiškų vertinimo patirtis per pastaruosius 5 metus:

- 1) 2019-2020 m. – Europos jaunimo sostinei 2021 m. skirtų projektų paraiškų vertinimo ekspertė, Klaipėdos miesto savivaldybė.
- 2) 2018 m. – Užsienio lietuvių jaunimo organizacijų veiklos finansavimo 2018 metais konkursas, Jaunimo reikalų departamentas prie SADM (toliau – JRD).
- 3) 2018 m. – Regioninių jaunimo organizacijų tarybų stiprinimo programų finansavimo 2017–2018 metais konkursas, JRD.
- 4) 2018 m. – ES programos „Erasmus+“ KA2 bendrojo ugdymo sektoriaus strateginių partnerystės projektų paraiškų kokybės vertinimo ekspertė, Švietimo mainų paramos fondas (toliau – ŠMPF).
- 5) 2017-2018 m. – Jaunimo koordinacinės veiklos ir jaunimo politikos plėtojimo tikslinės programos finansavimo 2017-2018 metais konkursas, JRD.
- 6) 2017 m. – Atvirųjų jaunimo erdvių veiklos projektų 2017 metais finansavimo konkursas, JRD.
- 7) 2017 m. – Regioninių jaunimo organizacijų tarybų stiprinimo programų 2016–2017 metais konkursas, JRD.

2011-07-25–2012-12-01 Biuro administratorė

VšĮ Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra

Biuro priežiūra ir administravimas; įstaigos dokumentų valdymas, korespondencijos tvarkymas, sutarčių ir viešųjų pirkimų registru administravimas, susirinkimų protokolavimas; skambučių valdymas; lankytojų priėmimas; pagalba projektų koordinatoriams. Viešųjų pirkimų įgyvendinimas. *Renginių organizavimas*: su tarptautinių siunčiamųjų renginių užsienyje dalyvių siuntimu susijusios procedūros: kvietimų skelbimų rengimas ir publikavimas, atrinktų dalyvių iš Lietuvos siuntimo koordinavimas; vietinių bei tarptautinių mokymo kursų, konferencijų ir kitų renginių Lietuvoje praktinis organizavimas, techninė pagalba mokymo kursų vadovams. *Informacinė veikla*: informacijos valdymas ir konsultavimas (dėl dalyvavimo Programoje galimybių, paraiškų pildymo ir pan.); Agentūros bibliotekos tvarkymas; interneto tinklapio turinio priežiūra.

2010-04-23–2011-04-15 Administratoriaus asistentė

VšĮ Viešosios politikos ir vadybos institutas (Public Policy and Management Institute), Vilnius (Lietuva)

Pagrindinė funkcija - padėti organizuoti seminarus valstybinėms institucijoms ir atlikti tyrimams pristatyti skirtas konferencijas (renginio vietos paieška, maitinimo organizavimas, reikalingos medžiagos redagavimas, kopijavimas, asistavimas renginių metu ir pan.);

Biuro priežiūra, dokumentacijos administravimas, rengimas, tvarkymas ir paskirstymas, savitinio naujienlaiškio rašymas, biuro ir kitokių prekių užsakymas, išlaidų ataskaitų rengimas; laisvalaikio organizavimas ir pagalba naujų darbuotojų adaptacijos procese;

Kita: oficialių dokumentų rengimas teikiant pasiūlymus viešiesiems konkursams Lietuvos ir ES institucijoms; pagalba registruojant projektų sutartis; įvairių pažymų užsakymas; pagalba organizuojant vadovų komandiruotes (kelionės bilietai, ataskaitos); pagalba direktoriui, projektų vadovams ir kokybės vadovei, kitų pavestų užduočių atlikimas.

2022	Mokymai „Asmeninis efektyvumas“ (8 ak.val.) UAB Grand Partners
2020	Vadovo rolė ir lyderystė“ ir „Vadovo komunikacijos įrankiai ir svarbios kompetencijos“ (8 ak.val.) OVC Consulting
2019	Aromapsichologija (kursų baigimo pažymėjimas) Lektorė Lina Balsė
2011–2013	Strateginis organizacijų valdymas (vadybos ir verslo administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis) Mykolo Romerio universitetas strateginis planavimas, strateginė analizė, prognozavimas, strateginis projektų valdymas, strateginis marketingo planavimas, strateginis žmogiškųjų išteklių valdymas, strategijų įgyvendinimo kontrolė, mokslinis tiriamasis darbas ir kt. Baigiamasis darbas verslo ir NVO strateginių partnerystės įmonių socialinės atsakomybės srityje tema.
2008–2010	Tarptautinis verslas Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla organizacijos valdymas, mikroekonomika, makroekonomika, finansinė apskaita, derybos, marketingas, personalo valdymas, ryšiai su klientais, įmonės steigimas ir likvidavimas, statistika ir kt.
2007–2011	Kultūros istorija ir antropologija, Kultūrinio turizmo atšaka (istorijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis) Vilniaus universitetas kultūros istorijos ir istorinės antropologijos pamatinės koncepcijos ir metodologija, istorijos mokslo ir taikomųjų istorijos sritys (paveldosauga, kultūrinis turizmas, muziejinkystė), kelionių, ekskursijų ir poilsio organizavimo metodika, teisinis turizmo reglamentavimas, tvirti rašytinės ir žodinės komunikacijos įgūdžiai ir kt.

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba Lietuvių

Kitos kalbos

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
anglų	C2	C2	C1	C1	C1
vokiečių	A2	A2	A1	A1	A1
ispanų	A2	B1	A1	A1	A1
rusų	A2	A1	A1	A1	A1
slovėnų	A1	A1	A1	A1	A1

Lygmenys: A1 ir A2: pradedantis vartotojas - B1 ir B2: pažengęs vartotojas - C1 ir C2: įgudęs vartotojas
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Bendravimo gebėjimai

- Geri bendravimo įgūdžiai, įgyti dirbant, savanoriaujant tarpkultūrinėje aplinkoje.
- Dalykinė komunikacija su valstybinėmis institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.
- Labai geri komandinio bei individualaus darbo įgūdžiai.
- Komunikabilumas, atvirumas.
- Empatija, gebėjimas išklausyti.
- Gebėjimas suprasti skirtingas nuomones ir rasti bendrą požiūrio tašką, tarpininkauti sprendžiant konfliktus.
- Stresinių situacijų valdymas, psichologinė pagalba.
- Geri pristatymų įgūdžiai ir oratoriniai sugebėjimai.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

- Renginių ir tarptautinių projektų (mokymo kursų, susitikimų) organizavimo gebėjimai.
- Gebėjimas dirbti tiek vietinėje, tiek tarptautinėje komandoje.
- Gebėjimas koordinuoti grupės darbą, tinkamai įvertinti ir spręsti darbinės situacijas.
- Vadovavimo 3-5 žmonių komandai įgūdžiai.

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai

- Analitinis mąstymas.
- Gebėjimas analizuoti informaciją, pateikti struktūruotą informaciją.
- Nepriekaištingos kalbos taisyklių ir kalbos kultūros žinios.
- Labai geri dalykinio profesinio stiliaus, administracinės kalbos vartojimo įgūdžiai.
- Bendras ES programų ir Lietuvos švietimo bei jaunimo politikos sistemos išmanymas.
- Neformaliojo ugdymo principų, metodų išmanymas.
- Patirtis nacionalinių ir tarptautinių projektų įgyvendinime bei projektų ekspertiniame vertinime

Skaitmeninis gebėjimas

ĮSIVERTINIMAS				
Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugumas	Problemų sprendimas
Įgūdės vartotojas	Įgūdės vartotojas	Pradedantis vartotojas	Pažengęs vartotojas	Pažengęs vartotojas

Skaitmeniniai gebėjimai - Savęs įvertinimo lentelė

Vairuotojo pažymėjimas

B