|  |  |
| --- | --- |
|  | GYVENIMO APRAŠYMAS |
| Asmeninė informacija |  |
| Vardas(-ai) Pavardė(-ės) | Aleksandra Bancevičienė |
| Telefonas(-ai) | +370 656 65 328 |
| El. paštas(-ai) | direktore.vyturys@gmail.com |
| Pilietybė | lietuvė |
| Gimimo data | nenurodoma |
| **Darbo patirtis** |  |
| Data | 1977 – 1982 m. |
| Pareigos | raštinės vedėja |
| Darbovietės pavadinimas | Kauno Ekonomikos technikumas |
| Data | 1982 – 1986 m. |
| Pareigos | mokytoja |
| Darbovietės pavadinimas | Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazija |
| Data | 1986 – 2001 m. |
| Pareigos | direktoriaus pavaduotoja ugdymui |
|  | Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazija |
| Data | 2001 – 2007 m. |
| Pareigos | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui |
| Darbovietės pavadinimas | Kauno Mato Šalčiaus vidurinė mokykla |
| Data | 2007 m. iki dabar |
| Darbovietės pavadinimas | Kauno „Vyturio“ gimnazija |
| Pareigos | direktorė |
| Išsilavinimas |  |
| Data | 1978 – 1984 m. |
| Kvalifikacija | Rusų kalbos ir literatūros dėstytoja |
| Švietimo teikėjo pavadinimas | Vilniaus valstybinis universitetas |
| Data | 1994 – 1996 m. |
| Kvalifikacija | Vokiečių kalbos mokytoja pagrindiniam ugdymui |
| Švietimo teikėjo pavadinimas | Vilniaus pedagoginis universitetas |
| Data | 2001 – 2004 m. |
| Kvalifikacija | Edukologijos magistras |
| Švietimo teikėjo pavadinimas | Vytauto Didžiojo universitetas |
| **Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos** |  |
| Gimtoji kalba(-os) | Lietuvių kalba |
| Kita (os) kalba(-os)  Vokiečių  Rusų | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Supratimas | | Kalbėjimas | | Rašymas | | Klausymas | Skaitymas | Bendravimas žodžiu | Informacijos pateikimas žodžiu |  | | B2 | Nepriklausomas vartotojas | B 2 | Nepriklausomas vartotojas | B2 | | B2 | Nepriklausomas vartotojas | B 2 | Nepriklausomas vartotojas | B2 | |
| **Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos** | - aiškus administracinio vaidmens įsivaizdavimas;  - gebėjimas paaiškinti ir nuspėti pokyčius;  - gebėjimas analizuoti, struktūrizuoti, sisteminti informaciją;  - sugebėjimas suprasti darbuotojus ir jų ketinimus;  - pedagoginės veiklos kompetencija;  - gebėjimas laisvai ir efektyviai komunikuoti;  - gebėjimas prisiimti atsakomybę. |
| **Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos** | - gebėjimas koordinuoti ir įgyvendinti įvairias veiklas;  - gebėjimas paskirstyti darbus į užduotis. |
| **Vadybiniai gebėjimai** | -gebėjimas dirbti komandoje;  - planavimo proceso valdymo gebėjimas;  - efektyvaus ir skaidraus finansinių išteklių valdymo ir pritraukimo gebėjimas;  - laiko valdymo ir planavimo gebėjimas. |
| **Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos** | Microsoft Office programos |