



## Europass Gyvenimo aprašymas

### Asmeninė informacija

Vardas Pavardė **Olga Černis**  
Adresas Sedulinos al. 71–39, Visaginas, 31229, Lietuva  
Telefonas 8 659 56005  
El. paštas olgacernis@gmail.com

Pilietybė Lietuvos Respublikos

Gimimo data 1966-09-19

Lytis moteris

### Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis

**Visagino „Verdenės“ gimnazijos direktorė**

### Darbo patirtis

Nuo 2005 m.  
Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktorė.

Esu atsakinga už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, miesto savivaldybės tarybos, mero ir savivaldybės administracijos sprendimų ir potvarkių vykdymą, mokyklai pavestų uždavinių vykdymą, strateginio ir metinio mokyklos veiklos plano, mokyklos ugdymo plano rengimą, vykdymą, koregavimą, dokumentacijos tvarkymą, mokyklos tarybos veiklą, mokytojų veiklos efektyvumą ir kokybę, mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ugdymo proceso organizavimą mokykloje, užtikrinant tinkamą ugdymo turinio kokybę.

Nuo 2004 m. iki 2005 m.  
Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Nuo 1996 m. iki 2004 m.  
Visagino „Atžalyno“ vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Vadovavau darbo grupei rengiant mokyklos ugdymo planą, mokyklos veiklos planą, rengiau mokyklos vietinių dokumentų projektus, sudariau pamokų tvarkaraštį AsC programa, vadovavau mokyklos metodinei tarybai, konsultavau mokytojus ugdymo proceso organizavimo klausimais.

Nuo 1991 iki 1996 m.  
Zarasų 3-oji vidurinė mokykla, lietuvių kalbos mokytoja

Nuo 1990 m. iki 1991 m.

Zarasų mokykla-internatas, auklėtoja.

Įgijau darbo su vaikais įgūdžių: organizavau popamokines ugdomasias veiklas, kūrybines dirbtuves, padėjau vaikams ugdytis laiko planavimo, laisvalaikio organizavimo, sveikos gyvensenos ir asmens higienos įgūdžius.

### Išsilavinimas

Aukštasis

Kvalifikacija

Lietuvių kalbos mokytojas pagrindinėje mokykloje.

Pagrindiniai dalykai,  
profesiniai gebėjimai

Studijavau lietuvių kalbą ir literatūrą, gilinau ir tobulinau dalykines žinias bei praktinius įgūdžius

Įstaigos, kurioje įgytas  
išsilavinimas,  
pavadinimas ir tipas

Nuo 1997 m. iki 1999 m.

Lietuvos pedagogų kvalifikacijos institutas, Perkvalifikavimo studijų skyrius 9099718. Vilnius

Kvalifikacija

Filologas, rusų kalbos ir literatūros dėstytojas.

Pagrindiniai dalykai,  
profesiniai gebėjimai

Studijavau rusų kalbos ir literatūros filologiją, gilinau ir tobulinau dalykines žinias bei praktinius įgūdžius

Įstaigos, kurioje įgytas  
išsilavinimas,  
pavadinimas ir tipas

Nuo 1984 m. iki 1991 m

Vilniaus universitetas, Filologijos fakulteto rusų kalbos ir literatūros specialybės kursas.  
Universiteto g. 3, Vilnius

### Kvalifikacija

Data

2000-03-21 – pirmoji vadybos kvalifikacinė kategorija.

2008-12-29 – trečioji vadybos kvalifikacinė kategorija.

### Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gimtoji kalba(-os)

Lietuvių ir rusų kalbos

Kita kalba(-os)

Įsivertinimas

*Europos lygmuo\**

Vokiečių kalba

Anglų kalba

Supratimas				Kalbėjimas				Rašymas	
Klausymas		Skaitymas		Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu			
B 1	Pažengęs vartotojas	B 1	Pažengęs vartotojas	B 1	Pažengęs vartotojas	B 1	Pažengęs vartotojas	B 1	Pažengęs vartotojas
A 2	Pradedantysis vartotojas	A 2	Pradedantysis vartotojas	A 2	Pradedantysis vartotojas	A 2	Pradedantysis vartotojas	A 2	Pradedantysis vartotojas

\* *Bendrieji Europos kalbų metmenys*

Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos

Gerai bendravimo įgūdžiai, esu atidi mokyklos bendruomenės nariams. Gebu suburti komandą, paskirstyti vaidmenis, dirbti komandoje, prisiimti atsakomybę už komandos veiklą. Gebu motyvuoti darbuotojus atlikti paskirtas užduotis, efektyviai spręsti konfliktines situacijas.

Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos	<p>Gebu vadovauti grupei žmonių, planuoti, organizuoti, analizuoti, vertinti veiklą, valdyti pokyčius prisitaikant prie kintančių sąlygų, švietimo strategijas ir iššūkius derinti su mokyklos tikslais ir uždaviniais.</p> <p>Organizuodama mokyklos veiklą skatinu darbuotojus siekti bendrų tikslų, sudarau darbo grupes, skirstau užduotis, kontroliuoju vykstančius procesus, kaupiu informaciją, numatau veiklos perspektyvą, siekiu geresnių darbo rezultatų.</p>
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos	<p>Duomenų rinkimas ir apdorojimas.</p> <p>Duomenų analizė ir panaudojimas.</p>
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	<p>Esu pažengusi vartotoja: dirbu pagrindinėmis MS Office programomis (Word, Excel, PowerPoint).</p>
Kiti gebėjimai ir kompetencijos	<p>Mokyklos veiklos organizavimą reglamentuojančių dokumentų išmanymas.</p> <p>Dokumentacijos tvarkymas.</p> <p>Raštvedybos standartų išmanymas.</p> <p>Gerosios darbo patirties sklaida ir dalyvavimas mokyklos veiklos tobulinimo projektuose (MTP, BMT, Socrates Comenius, Erasmus+).</p> <p>Mokytojų konsultavimas dėl pamokų planavimo ir organizavimo, tinkamų metodų parinkimo, mokinių pažangos vertinimo ir duomenų panaudojimo ugdymo proceso tobulinimui.</p>
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)	<p>Vairuotojo pažymėjimas, B kategorija</p>
<b>Papildoma informacija</b>	<p>Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, mokyklos reprezentavimas dalyvaujant tarptautiniuose projektuose.</p>