Seimo kanceliarijoje GAUTA
2020-05-05 Nr. G-2020-3761

LIETUVOS SAVIVALDYBIŲ ASOCIACIJA

Kodas 124111348, T. Vrublevskio g. 6, LT-01143 Vilnius, tel. (8 5) 261 6063, faksas (8 5) 261 5366,
el. p. bendras@lsa.lt, atsisk. sąsk. LT287044060001377867 AB SEB bankas, banko kodas 70440

Lietuvos Respublikos Seimo
Socialinių reikalų ir darbo komitetui

2020- 05-05 Nr. SD - (15) - 295
į 2020-04-22 Nr. S- 2020-1843

DĖL LIETUVOS SAVIVALDYBIŲ ASOCIACIJOS KANDIDATŲ Į NACIONALINĘ ŠEIMOS TARYBĄ

Patikslindami 2020-04-30d. Lietuvos savivaldybių asociacijos raštą Nr. (15)-SD 290, kuriame pasiūlėme savivaldybių atstovus į Nacionalinę šeimos tarybą, norime akcentuoti, kad vadovaujantis Šeimos stiprinimo įstatymo 14 str., savivaldybėse sudaromos Šeimos komisijos ir Šeimos tarybos.

Šeimos stiprinimo įstatymo 14 str. reglamentuoja, kad: „Savivaldybės taryba:

1) nustato šeimos stiprinimo savivaldybėje prioritetus;

2) **sudaro** šeimos komitetus ar komisijas;

3) gali sudaryti savivaldybės šeimos tarybą".

Iš savivaldybių gauta informacija parodė, kad savivaldybėse, vadovaujantis minėto įstatymo nuostatomis, dažniausiai sudarytos Savivaldybių šeimos komisijos, o Savivaldybių šeimos tarybos sudarytos tik kai kuriose savivaldybėse (apie 10 savivaldybių). Savivaldybių šeimos taryboms dažniausiai vadovauja vietos politikai – savivaldybių tarybų nariai ar merų pavaduotojai. Kai kuriose savivaldybėse, pvz. Vilkaviškio raj. savivaldybėje, vadovaujantis Vyriausybės atstovo apskrityje reikalavimu, buvo pakeistas Savivaldybės šeimos tarybos pavadinimas į Savivaldybės šeimos komisiją. Kai kuriose savivaldybėse, pvz. Kėdainių raj. savivaldybėje, buvo apjungtos anksčiau savivaldybėje veikusios Šeimos taryba ir Šeimos komisija į naujai įkurtą Savivaldybės šeimos komisiją.

Įvertinę iš savivaldybių gautą informaciją, patvirtiname, kad į Nacionalinę šeimos tarybą siūlome tuos pačius, anksčiau jau teiktus Savivaldybių šeimos komisijų/ tarybų pirmininkus:

1. Daivą Riklienę – Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją, Savivaldybės šeimos komisijos pirmininkę;

2. Kristiną Malinovską - Vilniaus rajono Savivaldybės šeimos tarybos pirmininkę, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriaus vedėją;

3. Ramunę Jurkuvienę - Kauno miesto Savivaldybės šeimos tarybos pirmininkę;

4. Danutę Laivienę - Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją, Savivaldybės šeimos komisijos pirmininkę;

5. Dalią Vilkauskienę – Utenos rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorę, Savivaldybės šeimos komisijos pirmininkę.

Siūlomų atstovų gyvenimo aprašymai nusiųsti anksčiau.

Direktorė R. Žakaitienė

A. Vareikytė, 8618 58710

europass

Europass Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė (-ės)	**DAIVA RIKLIENĖ**
Adresas(-ai)	Vilkaviškis
Telefonas(-ai)	Stacionarus: Mobilusis telefonas:
Faksas(-ai)	
El. paštas(-ai)	
Pilietybė	Lietuvos Respublikos
Gimimo data	1968 03 25
Lytis	Moteris

Darbo patirtis

Datos	**2019 balandžio 26 d. iki dabar**
Profesija arba pareigos	Administracijos direktoriaus pavaduotoja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais, padėti Administracijos direktoriui organizuoti ir kontroliuoti Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos darbą. Koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto, Bendrojo, Socialinės paramos ir sveikatos priežiūros, Vaiko teisių apsaugos skyrių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, S. Nėries g. 1 Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Viešasis administravimas
Datos	**2016 gruodžio 28 d. iki 2019 balandžio 12 d.**
Profesija arba pareigos	Administracijos direktoriaus pavaduotoja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais, padėti Administracijos direktoriui organizuoti ir kontroliuoti Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos darbą. Koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto, Bendrojo, Socialinės paramos ir sveikatos priežiūros, Vaiko teisių apsaugos skyrių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, S. Nėries g. 1 Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Viešasis administravimas

Daugiau informacijos apie Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Europos Sąjunga, 2002-2010 24082010

Datos	**Nuo 2015 rugsėjo 8 d. iki 2016 gruodžio 27 d.**
Profesija arba pareigos	Investicijų, strateginio planavimo ir vietinio ūkio skyriaus vedėja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti investicijų ir strateginio planavimo politiką, sprendžiant ekonominius, komunalinio ūkio, statybos, infrastruktūros klausimus.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, S. Nėries g. 1 Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Viešasis administravimas
Datos	**Nuo 2015 m. sausio 8 d. iki 2015 vasario 27 d.**
Profesija arba pareigos	Projektų vertintoja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Pagal Leader programą Vilkaviškio krašto vietos veiklos grupės strategijai „Vilkaviškio rajono vietos veiklos grupės strategija“ Kvietimui Nr. 12 pateiktų projektų vertinimas, PVA ataskaitos parengimas, suderinimas su Nacionaline mokėjimo agentūra.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio krašto vietos veiklos grupė, J. Basanavičiaus a. 7, Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Vilkaviškio rajono vietos veiklos grupės strategijos įgyvendinimas
Datos	**Nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. iki 2014 m. gruodžio 31 d.**
Profesija arba pareigos	Projekto administratorė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Pagal Leader programą, Bendrųjų ir specialiųjų taisyklių rengimas ir derinimas, vietos projektų vertinimas, ataskaitų rengimas, patikrų organizavimas, individualios konsultacijos
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio krašto vietos veiklos grupė, J. Basanavičiaus a. 7, Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Vilkaviškio rajono vietos veiklos grupės strategijos įgyvendinimas, tarpteritorinis ir tarptautinis bendradarbiavimas
Datos	**Nuo 2008 m. balandžio 17 d. iki 2015 rugsėjo 7 d.**
Profesija arba pareigos	Direktorė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus funkcijų atlikimas
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Viešoji įstaiga Vilkaviškio turizmo ir verslo informacijos centras, J. Basanavičiaus a. 7, Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Viešosios paslaugos, turizmo paslaugos, konsultacijos, mokymai, renginių organizavimas, ES ir kitiems paramos fondams projektų rengimas ir įgyvendinimas
Datos	**Nuo 2007 m. liepos 1 d. iki 2008 m. balandžio 16 d.**
Profesija arba pareigos	Projektų vadovė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	projektų rengimas, projektų valdymas, administravimas
Darbovietės pavadinimas ir adresas	UAB „Konsultus“, Laisvės g. 16, Marijampolė
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Konsultacijos, mokymai, projektinė veikla
Datos	**Nuo 2006 m. kovo 1 d. iki 2007 m. sausio 30 d.**
Profesija arba pareigos	Administratorius
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	administratoriaus funkcijų atlikimas
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Verslo centrų asociacija, Ateities g. 23, Ignalina

Daugiau informacijos apie Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Europos Sąjunga, 2002-2010 24082010

Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Konsultacijos, mokymai, projektinė veikla
Datos	**Nuo 2004 m. spalio 4 d. iki 2007 m. birželio 30 d.**
Profesija arba pareigos	Turizmo vadybininkė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	turizmo informacijos centro funkcijų atlikimas
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Vilkaviškio turizmo ir verslo informacijos centras, J. Basanavičiaus a. 7, Vilkaviškis
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Viešosios paslaugos, turizmo paslaugos, tarptautinis bendradarbiavimas, projektinė veikla

Išsilavinimas

Datos	**1991 - 1992**
Kvalifikacija	Inžinieriaus magistro laipsnis
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	Kūrybingumas, gebėjimas kritiškai vertinti teorines ir praktines naujoves bei kitų asmenų anksčiau atliktus atitinkamos krypties tyrimus ir gautus rezultatus, turi socialinės bei komercinės aplinkos, teisės aktų ir finansinių galimybių išmanymą, informacijos šaltinių paieškos ir kvalifikuotos jų analizės įgūdžius, skaičiuojamųjų metodų ir specializuotos programinės įrangos bei bendrosios paskirties informacinių technologijų naudojimo įgūdžius bei gebėjimą aiškiai ir teisingai raštu bei žodžiu pateikti savo atliktų tyrimų rezultatus ir (ar) sukurtą produktą įvairioms klausytojų auditorijoms.
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Kauno technologijos universitetas
Datos	**1986 - 1991**
Kvalifikacija	Suteikta inžinieriaus technologo kvalifikacija
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	Galiu dirbti gamybinį, technologinį, projektavimo bei kitą inžinerinį darbą daugelyje profesinės veiklos sričių, susijusių su tekstilės medžiagų bei gaminių kūrimu, tyrimu, gamyba ir prekyba.
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Kauno technologijos universitetas

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gerai išmanau Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų programavimą ir administravimą. Lietuvos 2007-2014 metų Bendrojo programavimo dokumentą ir jo priedą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius struktūrinės politikos formavimą viešąjį administravimą, valstybės biudžeto, valstybės institucijų ir ūkio plėtros planavimą. Konsultavimo patirtis konsultacinės veiklos ir profesinio mokymo klausimais, teikiant viešąsias paslaugas bei įgyvendinant įvairius projektus (projektų valdymo, klientų aptarnavimo, finansavimo šaltinių paieška, kaimo turizmo steigimo bei plėtros klausimai ir kita). Akredituota Žemės ūkio ministerijos teikti mokymo ir konsultavimo paslaugas pagal 4.5 kryptį „Konsultavimas verslo planų rengimo ir projektų administravimo klausimais“, bei konsultacijas „Leader“ metodo įgyvendinimo klausimais.

Gimtoji kalba(-os): Lietuvių kalba

Kitos kalbos: Rusų kalba ir Anglų kalba

Įsivertinimas	Supratimas				Kalbėjimas				Rašymas	
*Europos lygmuo**	Klausymas		Skaitymas		Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu			
Rusų kalba	C1	ĮGUDĘS VARTOTOJAS	B2	PAŽENGĘS VARTOTOJAS	B2	PAŽENGĘS VARTOTOJAS	B2	PAŽENGĘS VARTOTOJAS	B2	PAŽENGĘS VARTOTOJAS
Anglų kalba	B1	PAŽENGĘS VARTOTOJAS	B1	PAŽENGĘS VARTOTOJAS	A2	PRADEDANTYSIS VARTOTOJAS	A2	PRADEDANTYSIS VARTOTOJAS	A2	PRADEDANTYSIS VARTOTOJAS

* *Bendrieji Europos kalbų metmenys*

Daugiau informacijos apie Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Europos Sąjunga, 2002-2010 24082010

2010 m. rugpjūčio 26 d. išduotas EUROPASS MOBILITY, Nr. LT/00/2010/0559/0006/MT/10

Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos	Gebu vadovauti komandai, puikūs bendravimo gebėjimai tarp kolegų Nuo 2019 m. Vilkaviškio rajono savivaldybės psichologinių krizių valdymo grupės pirmininkė. Nuo 2019 m. Vilkaviškio rajono savivaldybės jaunimo reikalų tarybos pirmininko pavaduotoja Nuo 2018 m. Vilkaviškio rajono savivaldybės šeimos komisijos pirmininkė. Nuo 2017 m. Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programos 2014-2020 m. Jungtinio priežiūros komiteto narė. Nuo 2015 m. Vilkaviškio rajono Rotary klubo tarybos narė. Nuo 2014 m. esu Vilkaviškio rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų tarybos pirmininkė Nuo 2014 m. esu Vilkaviškio miesto vietos veiklos grupės pirmininkė
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos	Gebu analizuoti organizacijos veiklos problemas, jas vertinti, daryti išvadas ir priimti sprendimus Gebu organizuoti renginius, šventes, žygius, kontaktų muges Gebu organizuoti mokymus, informacinius renginius, juos pravesti
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos	Gebu valdyti informacijos srautus Gebu duomenis rinkti ir apdoroti Gebu savarankiškai sudaryti veiklos programas, strateginius veiklos planus Gebu parengti Organizacijos pristatymus, reklamą Gebu parengti informaciją leidiniams
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	ECDL pažymėjimas (7 moduliai, pažymėjimas išduotas Lietuvos kompiuterininkų sąjungos 2010-05-13 Nr. LT025068) Gerai valdau Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer programas Greitai įsisavinu naujos programinės įrangos funkcijas
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos	Renginių vadovo atestacija, bazinis lygis, pažymėjimas išduotas VšĮ „Viskas darbdaviams“ 2008-06-11 Nr. 07395
Kiti gebėjimai ir kompetencijos	Mokymai „Socialinių paslaugų organizavimas ir teikimas pereinant nuo institucinės globos šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų sistemos, 16 val. sertifikatas Nr. EKT-18-6131 Mokymai „Savižudybių rizikos vertinimas ir pirmos psichologinės pagalbos teikimas“, 16 val. pažymėjimas Nr. 5538
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)	Vairuotojo pažymėjimas B kategorijos transporto priemonei vairuoti

Papildoma informacija

Daugiau informacijos apie Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Europos Sąjunga, 2002-2010 24082010