

Europass Curriculum Vitae

Personas dati	
Uzvārds / Vārds	Sarmīte Antiņa
Adrese	Ed. Šmita iela 8, Rīga
Tālrunis	+371 26528443
E-pasts	sarmiteantina13@gmail.com
Mērķis	SIA "RTU Starptautiskā zinātņu un tehnoloģiju skola" Valdes loceklis (izglītības jomā)
Darba pieredze	
Laika periods	21.05.2024 - pašlaik
Ieņemamais amats	<i>Rīgas Tehniskās universitātes Sabiedrisko attiecību departamenta direktores vietniece</i>
Galvenie pienākumi	- Īstenot RTU STEAM izglītības veicināšanas stratēģiju, koordinēt un ieviest STEM izglītības veicināšanas iniciatīvas - Attīstīt un īstenot mērķtiecīgu piesaisti motivētiem skolēniem ar augstiem rezultātiem STEM mācību priekšmetos (Talantu programma) - Koordinēt RTU zinātkāres centra Futurimo Rīga un Bērnu un jauniešu universitātes darbību - Izvērtēt un īstenot izglītojošās nodarbības un pasākumus STEM jomā visa vecuma bērniem un jauniešiem, veidojot potenciālo RTU studentu kopien - Izstrādāt nepieciešamo dokumentāciju (projektu pieteikumi, iepirkumi, ārējie un iekšējie normatīvie dokumenti)
Darba vietas nosaukums un adrese	<i>Rīgas Tehniskā universitāte, Kipsalas iela 6, Rīga</i>
Nozare	Augstākā izglītība
Laika periods	09.05.2022 – 17.05.2024
Ieņemamais amats	<i>Latvijas Nacionālā kultūras centra Kultūrizglītības nodaļas izglītības sistēmas eksperte</i>
Galvenie pienākumi	- Profesionālās ievirzes izglītības reglamentējošo tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrāde, atzinumu sniegšana (izstrādāts un apstiprināts Profesionālās ievirzes izglītības standarts mākslu jomā, Standarta īstenošanas metodika), - mācību līdzekļu, t.sk. digitālo mācību līdzekļu izstrādes organizēšana, t.sk. iepirkumu organizēšana, - Kultūrizglītības nozares stratēģiskā plānošana un monitorings, - metodiskais darbs ar profesionālās ievirzes izglītības iestāžu vadītājiem, pedagoģisko personālu, - darbība Izglītības un zinātnes ministrijas iekļaujošās izglītības darba grupā, normatīvo aktu izstrādes darba grupās. Situācijas analīze un atzinumu sagatavošana ministriju līmenī.
Darba vietas nosaukums un adrese	<i>Latvijas Nacionālais kultūras centrs, Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 14-7, Rīga</i>
Nozare	Valsts pārvalde
Laika periods	21.10.2014 – 30.03.2022
Ieņemamais amats	<i>Mārupes novada Izglītības pārvaldes vadītāja</i>
Galvenie pienākumi	- plānot, organizēt un vadīt Izglītības pārvaldes darbu, atbildēt par Izglītības pārvaldes funkciju veikšanu, - izstrādāt, plānot Izglītības pārvaldes gada budžetu un kontrolēt tā izpildi, - gatavot Izglītības pārvaldes attīstības plānu, stratēģiju, - analizēt stāvokli izglītības un jaunatnes politikas jomā, sagatavot publisko gada pārskatu, - izstrādāt Izglītības pārvaldes investīciju plāna projektus, - izstrādāt ar izglītības jautājumiem saistīto iepirkumu dokumentāciju, - piedalīties iepirkumu komisijā, izvērtēt iesniegtos iepirkumus, darboties kā kontaktpersonai, sniegt konsultācijas, risināt jautājumus ar iepirkumu uzvarētājiem (ēdināšanas izglītības iestādēs iepirkumi, skolēnu pārvadājumu iepirkumi) - izstrādāt Mārupes novadā izglītības jautājumus regulējošos normatīvos aktus, gatavot Domes lēmumus, - piedalīties izstrādē un vadīt ES projektus, - pārstāvēt Mārupes novada domi un tās viedokli valsts institūcijās un sabiedriskajās organizācijās,

	- sniegt Mārupes Domei un Domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Dienesta struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, - kontrolēt sev pakļautā personāla pienākumu izpildi, - pārraudzīt Mārupes novada pirmsskolas, vispārējās un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu darbību, - organizēt un īstenot izglītības procesu pašvaldības kompetences ietvaros, - izstrādāt un dot saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus pašvaldības iestāžu vadītājiem izglītības jautājumos, - sniegt metodiskos norādījumus darbiniekiem un struktūrvienību un iestāžu vadītājiem, - sniegt priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai vai reorganizēšanai, - sniegt priekšlikumus par pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu, - izstrādāt priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali izglītības iestāžu darbinieku algām, veikt finanšu līdzekļu sadalījumu, - izvērtēt, saskaņot pedagogisko darbinieku tarififikācijas (algas), - piedalīties izglītības iestāžu un izglītības programmu akreditācijā (novērtēšanā), - veikt izglītības iestāžu direktoru un vadītāju vērtēšanu, - koordinēt un organizēt izglītības un jaunatnes pasākumus, interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus, - organizēt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās izglītības iestādēs.
Darba vietas nosaukums un adrese	<i>Mārupes novada Izglītības pārvalde, Konrādu iela 5, Mārupe</i>
Nozare	Pašvaldība
Laika periods	03.10.2011 – 10.10.2014
Ieņemamais amats	<i>Uzraudzības departamenta vecākais inspektors</i>
Galvenie pienākumi	- izglītības procesa atbilstības Izglītības likumam un citiem izglītību regulējošiem normatīvajiem aktiem kontrole, - izglītības iestāžu darbības analīze atbilstoši IKVD kompetencei, - konsultāciju sniegšana izglītības jautājumos, - priekšlikumu sniegšana normatīvo aktu pilnveidošanai un izglītības iestāžu darba uzlabošanai, - ar IKVD vadītāja pilnvarojumu IKVD viedokļa pārstāvēšana valsts, pašvaldību un citās institūcijās, un šo institūciju rīkotajos pasākumos.
Darba vietas nosaukums un adrese	<i>Izglītības kvalitātes Valsts dienests (IKVD), Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 14, Rīga</i>
Nozare	Valsts pārvalde
Laika periods	24.05.2010 – 01.10.2011
Ieņemamais amats	<i>Pedagoga palīgs</i>
Galvenie pienākumi	Pirmsskolas vecuma bērnu izglītošana
Darba vietas nosaukums un adrese	<i>Pirmsskolas izglītības iestāde „Zeltrīti”, Gaujas ielā 41, Mārupe</i>
Nozare	Pirmsskolas izglītība
Laika periods	01.12.2004 – 01.12.2009
Ieņemamais amats	<i>Plānošanas un statistikas nodaļas vecākais referents</i>
Galvenie pienākumi	- darba devēju un darbinieku konsultēšana darba likumdošanas un darba aizsardzības jautājumos, - VDI gada un pusgada publiskā pārskata sagatavošana, - piedalīšanās ES struktūrfonda Nacionālās programmas projektā “Darba drošības un darba tiesisko attiecību uzraudzības pilnveidošana”. Projekta komponentes “Darba vides analīze valstī” vadītāja - ES Vecāko darba inspektoru komitejas Luksemburgā (SLIC) pārstāvis Latvijā. Informatīvās un inspicēšanas kampaņas “Darbs augstumā” organizēšana un vadība Latvijā,

	- SLIC informatīvās un inspicēšanas kampaņas “Smaguma pārvietošana ar rokām” organizēšana Latvijā, - ziņojumu sagatavošana SLIC un Starptautiskajai Darba Organizācijai par gada darbības rezultātiem.
Darba vietas nosaukums un adrese	Valsts darba inspekcija, K.Valdemāra 38,Rīga
Nozare	Valsts pārvalde
Laika periods	01.04.2003 – 12.01.2004
Ieņemamais amats	Vecākais valsts darba inspektors
Galvenie pienākumi	- Uzraudzībai un kontrolei pakļauto personu un objektu apmeklējumi un apsekojumi, - Darba procesu, darba vides un darba aizsardzības pasākumu pārbaude, - Darba devēju un darbinieku konsultēšana darba aizsardzības un darba likumdošanas jautājumos.
Darba vietas nosaukums un adrese	Valsts darba inspekcija, K.Valdemāra 38, Rīga
Nozare	Valsts pārvalde
Laika periods	27.08.1996 –31.10.2002
Ieņemamais amats	Ģeogrāfijas, bioloģijas, veselības mācības un mājturības skolotājs pamatskolā
Galvenie pienākumi	4.-9.klases izglītojamo apmācība
Darba vietas nosaukums un adrese	Daugavpils Valsts ģimnāzija, Daugavpils
Nozare	Vispārējā izglītība
Izglītība	
Laika periods	2010. – 2012.
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums / Piešķirtā kvalifikācija	Profesionālā maģistra diploms; profesionālā maģistra grāds uzņēmējdarbības vadībā; Uzņēmumu un iestāžu vadītāja kvalifikācija (atbilst 5.profesionālās kvalifikācijas līmenim)
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Biznesa augstskola Turība, Graudu iela 68,Rīga
Laika periods	1993. - 1997.
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums / Piešķirtā kvalifikācija	Augstskolas diploms; Bioloģijas, mājturības un ģeogrāfijas skolotājs
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Daugavpils Pedagoģiskā Universitāte, Vienības iela 13,Daugavpils
Prasmes	
Dzimtā(s) valoda(s)	Latviešu valoda
Cita(s) valoda(s)	
Pašnovērtējums	SapratneRunāšanaRakstīšana
Eiropas līmenis (*)	KlausīšanāsLasīšanaDialogsMonologs
Krievu valoda	C2C2C2C2C2
Anġļu valoda	A1A1A1A1A1
Sociālās prasmes	Spēja strādāt komandā, ļoti labas saskarsmes prasmes. Spēja uzklausīt, dzirdēt un pieņemt citus uzskatus un viedokļus, kā arī nepieciešamības gadījumā spēja pārliecināt par sava viedokļa patiesumu. Sekmīga pieredze pārrunu vadīšanā, pašmotivācijas prasme.
Organizatoriskas prasmes	Spēja organizēt savu darbu, nodrošinot laika un resursu efektīvu izmantošanu, organizēt un plānot darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai; spēja pieņemt lēmumus un izvēlēties prioritātes; spēja strādāt komandā un individuāli, augsta atbildības sajūta
Tehniskas prasmes	Prasme apieties ar dažāda veida biroja tehniku
Datora lietošanas prasmes	MS Office, MicroStartegy, DoxLogic, PalmaSoft, Lotus Notes,
Vadītāja apliecība	B kategorija

Papildu informācija	Apgūtas programmas: - Bērnu tiesību aizsardzības kursi - Audzināšanas darba izaicinājumi pedagogiem - Ievadkurss jauniešiem pedagogiem (izeju katru gadu zināšanu un prasmju nostiprināšanai) - Pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programma “Pārmaiņas izglītībā – kā tās vadīt, saglabājot vērtības” - Mijiedarbības izglītībā: kvalitāte, uzraudzība, līderība, finanses - Izglītības iestāžu administrācijai saistošie datu apstrādes nosacījumi ES Vispārīgās datu aizsardzības regulas kontekstā - Koučings un supervīzija - “Sāc ar sevi” jeb Efektīva Vadīt Prasme
Hobiji	Dārzs, daba, rokdarbi (adīšana, šūšana, tamborēšana), brīvais laiks ar ģimeni