

PERSONAS DATI

Kristīne Čabikina

📍 Jaunatnes iela 15-16, Grobiņa, LV-LV-3430 (Latvija)

☎ +37126112937

✉ kristine.cabikina@gmail.com

DARBA PIEREDZE

07/2012–pašlaik

Ārējo sakaru organizatore

Grobiņas novada dome
Lielā iela 76, Grobiņa, LV-LV-3430 (Latvija)
www.grobina.lv

- Komunikācijas ar sešām ārzemju sadraudzības pašvaldībām nodrošināšana, lietišķās komunikācijas nodrošināšana un protokola pielietošana
- Tikšanās reižu ar ārzemju pārstāvjiem organizēšana un vadīšana
- Sadarbība ar vēstniecībām un Eiropas Savienības institūcijām
- Asistēšana pašvaldības starptautisko projektu realizācijas procesa laikā
- Notikumu, sarīkojumu un projektu reklamēšana
- Ekskursiju organizēšana novada tūristiem un ārzemju viesiem, gida pienākumu pildīšana
- Tulka pienākumu veikšana (dokumentu un sarunu tulkošana)

Nozare Ārējie sakari

07/2012–pašlaik

Sabiedrisko attiecību speciālista asistents

Grobiņas novada dome
Lielā iela 76, Grobiņa, LV-LV-3430 (Latvija)
www.grobina.lv

- Preses relīžu, rakstu, reportāžu, interviju, dažādu notikumu atspoguļošana novada informatīvajos medijos
- Sadarbība ar vietējiem medijiem
- Sociālo mediju menedžēšana, komunikācija ar sabiedrību un sadarbības partneriem izmantojot sociālos medijus
- Radio ziņu veidošana
- fotogrāfa pienākumu veidošana
- Dažādu domes struktūrvienību organizētu pasākumu un notikumu reklamēšana
- Līdzdalība un asistēšana kultūras nodaļas pasākumu organizēšanā
- Jaunu sadarbības partneru meklēšana un sadarbība ar partneriem

Nozare Sabiedriskās attiecības, komunikācija un mediju attiecības

01/06/2007–31/08/2007

Bibliotēkas darbiniece

Grobiņas pilsētas bibliotēka
Lielā iela 78, Grobiņa, LV-LV-3430 (Latvija)

- Bibliotēkas apmeklētāju apkalpošana
- Datorizēta mēnešu atskaišu sagatavošana
- Bibliotēkas kultūras pasākumu (diskusiju vakaru, tikšanās ar rakstniekiem, izstādes) organizēšana

-Grāmatu norakstīšana

Nozare Bibliotēkas nozare

IZGLĪTĪBA

01/09/2014–01/07/2016

EKI 7.līmenis

Rīgas Stradiņa Univeristāte, Rīga (Latvija)

Valstu ārpolitika un diplomātija, politikas teorijas, Globālo lielvaru starptautiskā politika un ietekme, Starptautiskās tiesības, Tuvo austrumu politika un reģions u.c.

Prasmes:lielas informācijas apjoma apstrāde un analīze īsā laika posmā, problēmsituāciju analīze un risināšana,teorētisko zināšanu praktiska pielietošana, globālās politikas norišu izprašana un iespējamo attīstības scenāriju prognozēšana

legūts tituls RSU "Gada maģistrants 2015"

01/09/2010–31/07/2014

Profesionālais bakalaura grāds komunikācijas vadībā, kvalifikācija: sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītāja

EKI 6.līmenis

Liepājas Universitāte, Liepāja (Latvija)

Komunikācijas teorijas, mediju attiecības, projektu vadība, menedžmenta teorijas u.c.

Prasmes:prasme pielietot komunikācijas teorijas praksē, problēmsituāciju risināšana, mediju attiecību veidošana, sabiedrisko attiecību veidošana

Universitāte absolvēta ar izcilību.

2007–2010

Valsts vispārējās vidējās izglītības sertifikāts

Grobiņas ģimnāzija, Grobiņa (Latvija)

PRASMES

Dzimtā valoda

latviešu

Citas valodas

	SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	
angļu	C1	C1	B2	B2	B2
krievu	C2	C2	C1	C1	B1
vācu	A2	B1	A2	A2	A2

Līmeņi: A1 un A2: Pamatlīmenis - B1 un B2: Vidējais līmenis - C1 un C2: Augstākais līmenis
Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei

Komunikācijas prasmes

- Prasme komunicēt ar dažādiem cilvēkiem (komunikācija pašvaldībā ar novada iedzīvotājiem, pašdarbības kolektīviem, pašvaldības iestāžu darbiniekiem, novada uzņēmumu un organizāciju pārstāvjiem interviju veidošana)
- Kvalitatīvas komunikācijas prasmes svešvalodās (darbs ārējo sakaru jomā ar tūristiem, ārzemju viesu delegācijām)
- Kvalitatīvas komunikācijas prasmes, izmantojot telefonu un elektroniskos resursus un sociālos medijus (e-pasts, Skype, sociālie mediji– tiek pielietots darbā kā sabiedrisko attiecību speciālista asistentam)

Organizatoriskās / vadības prasmes

- Prasme vadīt un organizēt savu darbu (domē tiek pildīti pienākumi dažādās jomās)
- Prasme kvalitatīvi organizēt savu laiku (darbs tiek apvienots ar studijām)
- Spēja iekļauties darba paveikšanas termiņos (darbs vienmēr tiek padarīts noteiktajā laikā)

- Prasme vadīt cilvēkus un darba komandu (viesu delegāciju uzņemšanā, Grobiņas pilsētas svētku organizēšanas laikā tiek veidota un vadīta darba komanda)
- Spēja organizēt un pārraudzīt citu darbu (darba grupas uzraudzība)
- Prasme pieņemt patstāvīgus lēmumus un uzņemties atbildību (tiek strādāts patstāvīgi, ārējo sakaru jomā esmu vienīgais darbinieks)

Ar darba pienākumiem saistītās prasmes

- Literāra un stilistiski laba valodas izjūta
- Prasme veidot dažāda žanra rakstus, mediju materiālus, reklāmas materiālus, uzņemt bildes un video
- Spēja strādāt ātri
- Augsta atbildības un precizitātes sajūta
- Vēlme apgūt jaunas un papildināt esošās zināšanas darba jomā, izglītojot sevi papildus

Digitālā prasme

PAŠNOVĒRTĒJUMS				
Informācijas apstrāde	Komunikācija	Satura veidošana	Drošība	Problēmrisināšana
Augstākais līmenis	Augstākais līmenis	Vidējais līmenis	Pamatlīmenis	Vidējais līmenis

Digitālās prasmes - Pašnovērtējuma tabula

Labas Microsoft Office zināšanas (Word, Excell, PowerPoint)

Labas Adobe Photoshop zināšanas

Pamatprasmes video un audio montāžas programmu lietošanā

Citas prasmes

- kaislīga interese par sportu, fitnesu, aktīvu un veselīgu dzīvesveidu
- starpkultūru komunikācijas zināšanas
- Projekta "Ģimene kā komanda" organizēšana un realizēšana (2011)
- Dalība un asistēšana dažādos projektos (Rural Tourism in Small Municipalities (2009-2012); How to Promote Voluntary Work in Municipalities (2011-2013); How to Motivate Young People to Start Their Business (2012-2014))
- Dalība projektā "Youth Leader School" (2011.)

Transportlīdzekļa vadītāja apliecība

B