

КЕРІВНИК, ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА

🔄 27 жовтня 2020 📍 Місто: [Мелітопіль](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Готельний бізнес, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Директор готелю

Готель

09.2010 – 12.2017 (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

Організація і забезпечення ефективної діяльності готелю.

Забезпечення надання клієнтам інформації про послуги, що надаються.

Здійснення контролю за якістю обслуговування клієнтів відповідно до класу готелю, правильним використанням, обліком і розподілом житлових номерів і місць, а також дотриманням паспортного режиму.

Направлення роботи персоналу і служб готелю на забезпечення схоронності і утримання приміщень і майна в справному стані відповідно до правил і норм експлуатації, безперебійної роботи устаткування, зовнішнього благоустрою, дотримання санітарно-технічних і протипожежних правил.

Забезпечення рентабельного ведення готельного господарства, своєчасне і якісне надання проживаючим комплексу послуг.

Організація роботи з профілактичного огляду житлових номерів, підсобних і інших приміщень готелю, по проведенню капітального і поточного ремонту.

Вживання заходів до зміцнення і розширення матеріально-технічної бази готелю, підвищенню рівня його комфортабельності.

Забезпечення ведення і своєчасного представлення звітності про господарсько-фінансову діяльність готелю.

Вживання заходів по забезпеченню готелю кваліфікованим персоналом.

Забезпечення правильного сполучення економічних і адміністративних методів керівництва.

Здійснення заходів щодо впровадженню прогресивних форм організації обслуговування.

Заступник директора школи

Дружбівська загальноосвітня школа I –III ступенів

10.2006 – 09.2010 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Організація поточного і перспективного планування діяльності педагогічного колективу.

Координація роботи вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

Організація і координація розробки необхідної навчально-методичної документації.

Здійснення систематичного контролю за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідування уроків та інших видів

навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналіз їхніх форм та змісту, доведення результатів аналізу до відома педагогів.

Організація роботи з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.

Організація просвітницької роботи серед батьків, прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.

Надання допомоги педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

Здійснення контролю за навчальним навантаженням учнів.

Складання розкладу навчальних занять та іншої освітньої діяльності, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечення якісної і своєчасної заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених і заміненних уроків.

Забезпечення своєчасної підготовки встановленої звітної документації, контроль правильного і своєчасного ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.

Участь у комп'ютеризації школи, здійснення заходів щодо збереження контингенту учнів.

Контроль дотримання учнями правил для учнів.

Участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керування роботи методоб'єднань, підвищення своєї кваліфікації.

Внесення пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу, участь у роботі педагогічної ради школи.

Участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

Ведення, підпис і передача директору школи табелю обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

Здійснення заходів щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

Організація роботи з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

Здійснення контролю за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

Надання дозволу на проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

Організація за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

Складання на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.

Організація, розробка і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

Контроль своєчасного проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

Визначення методики, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснення перевірки зазначених знань учнів, вихованців.

Здійснення спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.

Своєчасне вживання заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупинка навчального процесу у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

З'ясування обставин нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.

Дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських

місцях.

Надання учнівським колективам допомоги у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

Освіта

Мелітопольський державний педагогічний інститут

Спеціальність: вчитель української мови та літератури

повна вища, 09.1994 – 06.2000 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Інтереси: історія, література, політика Захоплення: хенд мейд, дизайн, декор Додатково: відсутні шкідливі звички

Впевнений користувач ПК — MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet, e-mail, оргтехніка, міні АТС

Хороші навички управління колективом 15 -27 осіб та міжособистісного ділового спілкування, вміння планувати і оптимально організувати робочий процес, приймати рішення та відповідати за їх результати самостійно, здатність аналізувати робочі та конфліктні ситуації, вміння вирішувати їх, навички управління проектами, знання основ діловодства, відмінне управління часом і людьми, що знаходяться в підпорядкуванні, ведення ділової документації

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Отримання нової посади