КЕРІВНИК, ЗАСТУПНИК, УПРАВЛЯЮЩИЙ, 18 000 ГРН.

23 вересня 2021 Місто: Мелітопіль

Готова до відряджень: Запоріжжя

Вік: 55 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Досвід роботи

директор КЗ

школа-інтернат (освіта),
11.2011 – 12.2020 (9 років)

Обов'язки:

- Управління навчальним закладом (організація навчальної, навчально-виховної, фінансово-господарської діяльності), забезпечення раціонального добору і розстановки кадрів, створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, взаємодія та співпраця в керівництвом області та району, контролюючими та перевіряючими органами;
- Забезпечення ефективного використання і збереження закріпленого за закладом майна, укладання договорів;
- Забезпечення цивільного, адміністративного, трудового, господарського, бюджетного законодавства в частині, що стосується регулювання діяльності навчального закладу; забезпечення дотримання вимог з охорони дитинства, санітарногігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки; представництво в різних органах, структурах, судах та ін..
- Контроль дотримання режиму роботи Закладу, організації харчування, медичного обслуговування і оздоровлення дітей;
- Забезпечення прозорості фінансової діяльності та збалансованості бюджету. Оптимізація розподілу бюджетних коштів з урахуванням всіх без винятку потреб перспективного розвитку та інше.

завідувач сектору опіки та піклування служби у справах дітей Мелітопольської райдержадміністрації (за сумісництвом бухгалтер – 2 роки).

МРДА (соцзахист), Мелітополь
04.2008 – 11.2011 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Обов’язки:

- Забезпечення заходів з реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей;
- організація і контроль роботи з документами згідно чинного законодавства та інше;
- ведення кадрової документації служби у справах дітей (за сумісництвом);
- ведення бухгалтерської документації та подання бух звітів до контролюючих органів(за сумісництвом)

директор ДОЦ «Аїст» м.Запоріжжя (смт Кирилівка)

ТОВ «Аїст»ДОЦ «Аіст» м.Запоріжжя (туристична), Запоріжжя
01.2005 – 04.2007 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Управління дитячим оздоровчим центром (організація виховної, фінансово-господарської діяльності);
- поточне і перспективне планування роботи в центрі та здійснення контролю за якістю роботи;
- пошук та відбір персоналу (100 осіб);
- Контроль дотримання режиму роботи закладу, організації харчування і медичного обслуговування і

оздоровлення дітей;
- Забезпечення прозорості фінансової діяльності та збалансованості бюджету організації.
- Закупівля продуктів харчування та товарів промгрупи, участь в тендерних закупівлях

– регіональний представник компанії «Світ фото» м.Запоріжжя

компанії «Світ фото» м.Запоріжжя (фото), Запоріжжя

01.2004 – 04.2006 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- відкриття торгівельних відділів з нуля по продажу фототоварів та виготовлення фотокарток в м. Мелітополі, Мелітопольському та Якимівському районі;
- пошук та відбір персоналу ;
- складання перспективного плану розвитку торгівельної мережі;
- розширення асортименту продукції;
- підписання договорів на встановлення торгівельного обладнання у точках роздрібної торгівлі;

складання фінансової звітності.

Освіта

ДЮІ при ДУ (Донецьк)

Спеціальність: правознавство

повна вища, 09.2001 – 05.2004 (2 роки 7 місяців)

МДПІ (Мелітопіль)

Спеціальність: географія, іноземна мова

повна вища, 09.1988 – 06.1993 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: досвідчений користувач ПК
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навики: • Підбір, навчання, адаптація, мотивація співробітників • Управління великими колективами • Досвід роботи з контролюючими та перевіряючими органами, органами місцевого самоврядування та в сфері господарської діяльності. • Досвід управління персоналом, організація роботи та контроль за виконанням поставлених завдань підпорядкованими підрозділами на рівні області. Завжди закінчую те, за що беруся. • Досвід стратегичного планування та управління людьми. Здібність приймати нестандартні управлінські рішення. Вміння планувати та прогнозувати. • Правовий супровід підприємницької діяльності, підготовка договірної документації, представництво в державних органах, органах місцевого самоврядування та судах. • Досвід керування командою, мотивації і розвитку професійних навичок співробітників. Відповідальна та цілеспрямована особа, яка бажає розвиватися разом із компанією (організацією). Маю стратегічне мислення, організаторські та аналітичні здібності; ініціативна; вимоглива; рішуча; стресостійкісна; прагну досконалості організації роботи та самореалізації і успіху; наполеглива у досягненні мети; енергійна, скрупульозна під час оформлення ділових паперів.