

Гузь Юлія



СПЕЦІАЛІСТ В СИСТЕМІ ОСВІТИ, КЕРІВНИК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 24 липня
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Наука, освіта, переклади, Керівництво, Інші пропозиції

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу інституційного аудиту

Управління Державної служби якості освіти у Київській області (Освіта), Київ

02.2022 – По теперішній час (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти й освітньої діяльності.
- Проведення інституційних аудитів закладів дошкільної, загальної середньої освіти.
- Здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, дошкільної освіти.
- Надання рекомендацій закладам освіти (крім закладів вищої освіти) щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- Підготовка необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень.
- Моніторинг та контроль закладів освіти.
- Розробка проєктів аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
- Підготовка проєктів наказів з питань, що належать до компетенції відділу.
- Виконання обов'язків сектору управління персоналом.
- Виконання обов'язків сектору інформаційно-організаційного забезпечення.

Головний спеціаліст

Відділ освіти, молоді, фізичної культури і спорту Макарівської селищної ради (Освіта), Макарів

03.2021 – 02.2022 (11 місяців)

Обов'язки:

- Організація та контроль в закладах дошкільної освіти виконання норм чинного законодавства галузі освіти.
- Участь у розробці плану роботи відділу та забезпечує його виконання.
- Виконання розпоряджень, наказів департаменту освіти і науки облдержадміністрації, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.
- Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою в межах посадових обов'язків.
- Участь у співбесідах із керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.
- Підготовка звітності, проєктів наказів у межах своїх посадових обов'язків.
- Контроль за підготовкою освітніх закладів до нового навчального року.
- Розгляд звернень громадян та в межах посадових обов'язків прийняття рішень відповідно до чинного

законодавства.

Керівник

Приватний заклад "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ЖИРАФ" (Освіта), 10.2018 – 04.2019 (6 місяців)

Виконуюча обов'язки директора

Заклад дошкільної освіти "Теремок" (Освіта), Макарів
06.2018 – 11.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

- Організація навчально-виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства.
- Забезпечення виконання державних, регіональних та міських освітянських програм.
- Здійснення загального управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до його статуту й законодавства України.
- Вирішення навчально-методичних, адміністративних, фінансових, господарських та інших питань, що виникають у процесі функціонування закладу.
- Планування, координація і контроль роботи працівників закладу.
- Забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками.
- Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду.
- Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Завідувач ДНЗ "Берізка"

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) "Берізка" (Освіта), Людвинівка
07.2014 – 08.2015 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

- Організація навчально-виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства.
- Забезпечення виконання державних, регіональних та міських освітянських програм.
- Здійснення загального управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до його статуту й законодавства України.
- Вирішення навчально-методичних, адміністративних, фінансових, господарських та інших питань, що виникають у процесі функціонування закладу.
- Планування, координація і контроль роботи працівників закладу.
- Забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками.
- Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду.
- Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Вихователь

Макарівський центр розвитку дитини "Пролісок" (Освіта), Макарів
07.2009 – 08.2014 (5 років 1 місяць)

Обов'язки:

- Планування, організація та проведення освітнього процесу відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти України та освітніх програм.
- Створення безпечних та комфортних умов для фізичного та психічного розвитку дітей.
- Створення сучасного ігрове предметно-розвивальне середовище.
- Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог безпеки життєдіяльності відповідно до норм чинного законодавства.

Освіта

НПУ імені М.П.Драгоманова (м.Київ) (Київ)

Спеціальність: Дошкільне виховання, викладач дошкільної педагогіки і психології
повна вища, 09.2004 – 05.2009 (4 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- Курси завідувачів в КОІПОПК (нові методи, форми, засоби, технології в управлінській діяльності), 2014
- Курси для слухачів обласного опорного закладу київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього, Російська - Високий рівень (вільно)

Додатково: Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (Рівень володіння першого ступеня)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Google Workspace)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Вмію використовувати різні соціальні платформи для спілкування з публікою і організації заходів; - Маю навички публічних виступів; - Ефективна комунікація, відповідальність, креативність, цілеспрямованість, відкритість, порядність, тайм-менеджмент, самоорганізованість, вміння застосовувати свої знання та навички для здійснення професійної діяльності. - Пошук, аналіз та систематизація інформації. - Є досвід у підборі персоналу, робота в команді. Використання в роботі різних соціальних платформ необхідних в комунікації.