

Малець Тетяна

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ, АДМІНІСТРАТОР, 25 000 ГРН.

🔄 30 червня
2023

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

✓ Є діти

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

Опис

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище та ім'я Малець Тетяна

2. Число повних років 39

3. Контактні дані (електронна адреса та номер телефону) malec.t83@gmail.com

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти

Галузь знань/

спеціальність/

спеціалізація

Ступінь вищої освіти

Національний технічний університет "Харківський політехнічний інститут"

спеціальність "рухомий склад та спеціальна техніка залізничного транспорту"

кваліфікація: інженер залізниць та залізничної техніки

спеціаліст

Українська інженерно-педагогічна академія

Управління навчальним закладом, спеціальність "Менеджмент", професійна кваліфікація: керівник підприємства, установи та організації (у сфері освіти та виробничого навчання)

магістр

5. Відомості про досвід роботи

Число, місяць, рік

Найменування підприємства, установи, організації

Найменування посади

Короткий опис основних функцій

Кількість, в місяцях

досвід у сфері*

досвід на керівних посадах**

призначення на посаду

звільнення з посади

30.04.

2009

19.04.

2013

Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

2009 р. головний спеціаліст з питань звернень громадян відділу з питань правової, кадрової роботи та з питань звернень громадян.

2011р. переведена на посаду головного спеціаліста з питань використання трудових ресурсів, зайнятості та альтернативної служби відділу з питань праці та соціально-трудових відносин. Присвоєни 14 ранг державного службовця.

сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та завдання;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватися КЗпП України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

48 місяців (4 роки)

23.04.2013

28.02.

2020

Харківський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості

провідний інженер-електроник

2019р. методист

- Спільно з заступниками директора та старшим майстром надає допомогу, майстрам в/н у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання.

- Системно вивчає та аналізує роботу викладачів, майстрів в/н, класних керівників, вихователів (на основі діагностування, спостереження, аналізу результатів діяльності).

- Надає допомогу педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання учнів, удосконаленні методики проведення навчальних занять і позаурочних заходів.

- Здійснює, спільно з заступниками директора, моніторинг якості освіти, навчально-виховного процесу, результативності післядипломної освіти.

87

02.03.2020

Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради Харківської області

Заступник директора з навчально-виховної роботи Комунального закладу "Безруківський ліцей" Дергачівської міської ради Харківської області

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
 3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
 4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
 5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
 6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
 7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
 8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
 9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
 10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
 11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
 12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.
 13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
 14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
 15. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
 16. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.
 17. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
 18. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
- Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

39

Загальний досвід

16 р. 9 міс. 21 дн.

6. Володіння іноземними мовами: російська

7. Додаткова інформація: впевнений користувач комп'ютером, маю водійське посвідчення, відповідальна, комунікабельна, пунктуальна. Завжди закінчую те, за що беруся: від читання книжки до півмарафону. Те саме стосується робочих задач та обов'язків. Поважаю чужу думку, йду на компроміси, але вмію відстоювати й власне бачення. До роботи ставлюся з максимальною віддачею. Хочу працювати в дружньому колективі, де усі поважають один одного.