

# Турейчук Андрій

## ТЕХНІЧНИЙ ДИРЕКТОР

🔄 25 лютого  
2025

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готовий до відряджень

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

### Досвід роботи

#### технічний директор

Центр слухової реабілітації Аврора (Охорона здоров'я), Київ  
02.2022 – 11.2023 (1 рік 9 місяців)

#### Обов'язки:

Організація та керівництво операційною діяльністю Товариства (більше 50 чоловік, два приміщення більше ніж 300 м.кв. кожне, 4 легкових автомобіля): забезпечення Товариства транспортом, обладнанням, інформаційними технологіями; організація обслуговування та ремонтних робіт приміщень, обладнання та автомобільної техніки; координація роботи підлеглих підрозділів з іншими підрозділами Товариства; робота з надавачами комунальних послуг та управляючими компаніями, укладення договорів, контроль якості та повноти надання послуг, ведення обліку спожитих послуг та їхніх оплат; організація та виконання власними силами ремонту та обслуговування електромереж, систем вентиляції, водопроводу, каналізації; безпосереднє керівництво підрозділами з виробництва, сервісу та логістики, забезпечення якості виробництва та сервісу, діяльність зі зменшення браку при виробництві, ведення перемовин з клієнтами, робота з претензіями та скаргами. Забезпечення дотримання вимог техніки безпеки та охорони праці.

За час роботи опрацьований проект з гідроізоляції стін, введено в експлуатацію тепловий пункт медичного центру, удосконалено мережу покриття Wi-Fi, організована мережа аварійного електроживлення обладнання (розрахунок навантаження електричних мереж, встановлення генераторів та зарядних станцій, розведення аварійного освітлення робочих місць) та дублюючі мережі Інтернету, забезпечено працездатність пожежної та охоронної систем сигналізації.

#### Начальник відділу

Збройні Сили України (Впровадження проектів інформатизації), Київ  
09.2012 – 11.2019 (7 років 2 місяці)

#### Обов'язки:

Планування та контролювання діяльності персоналу, підведення підсумків та аналіз результатів діяльності, оформлення планувальної та звітної документації; розробка нормативних та регламентуючих документів, підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів; випробування та експлуатація автоматизованих (інформаційних) систем; організації та здійснення взаємодії із сторонніми організаціями, надання консультативної і практичної допомоги.

### Освіта

#### Національний університет оборони України (Київ)

Спеціальність: Застосування та управління установ матеріально-технічного забезпечення  
повна вища, 09.2012 – 06.2015 (2 роки 9 місяців)

## Київський інститут Військово-повітряних Сил (Київ)

Спеціальність: Експлуатація авіаційної наземної техніки

повна вища, 09.1994 – 07.1999 (4 роки 9 місяців)

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Впевнене користування ПК, знання програм MS Office (Word, Excel, Power Point).  
Навички роботи з 1С.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: відповідальність, комунікабельність, порядність, пунктуальність, уважність, цілеспрямованість, наполегливість, здатність швидко навчатися, технічна грамотність.