

Турейчук Андрій

ТЕХНІЧНИЙ ДИРЕКТОР

🔄 25
лютого

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 50 років

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.