

Гузь Юлія



СПЕЦІАЛІСТ В СИСТЕМІ ОСВІТИ, КЕРІВНИК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 24 июля 2023 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Наука, образование, переводы, Руководство, Другие предложения

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Головний спеціаліст відділу інституційного аудиту

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

02.2022 – По настоящее время (3 года 11 месяцев)

Обязанности:

- 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), Макаров

03.2021 – 02.2022 (11 месяцев)

Обязанности:

- 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), Макаров
06.2018 – 11.2018 (5 місяців)

Обязанности:

- Організація навчально-виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства.
- Забезпечення виконання державних, регіональних та міських освітніх 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 год 1 місяць)

Обязанности:

- Організація навчально-виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства.
- Забезпечення виконання державних, регіональних та міських освітніх 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), Макаров
07.2009 – 08.2014 (5 лет 1 місяць)

Обязанности:

- 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.

Образование

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

Спеціальність: Дошкільне виховання, викладач дошкільної педагогіки і психології
полное высшее, 09.2004 – 05.2009 (4 года 7 місяців)

Дополнительное образование

- 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 кадрів, 2014

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Английский - Ниже среднего, Русский - Продвинутый (свободно)

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Google Workspace)

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - 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.