Опубліковано 24 березня 2022р.



Шидловський Сергій Валентинович

Активно шукаю роботу

Водій B, C

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Змінний графік, Вільний графік, Вахта
Бажане місто роботи : Львів
Дата народження: 30 липня 1963 (63 року)
Стать: Чоловік
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Водій категорій B, C

з 11.1984 по поточний час (42 року)
Приватні компанії (робота за договором), Київ
(перевезення пасажирів та вантажів автомобілями категорій B, C. Безаварійно.)

Додаткові відомості

Шидловський Сергій Валентинович

Вік: 58р.
Місце проживання: м. Львів
Сімейне положення: одружений
Контактний телефон: +380 68 260 9601
e-mail: svs.group@i.ua
Місце роботи: КНП ДКЛ № 8, м. Київ, Україна.
Посада: провідний інженер з метрології, старший інспектор з кадрів (за сумісництвом), відповідальний за військовий облік.

Бажана посада: _____

Освіта

• Навчальний заклад: Республіканський автотранспортний технікум, м. Київ, Україна.
Спеціальність: управління автотранспортними засобами.
Кваліфікація: водій автомобілів категорій В, С.
Період навчання: 1980 - 1982 рр.

• Навчальний заклад: Республіканський автотранспортний технікум, м. Київ, Україна.
Ступінь: бакалавр.
Спеціальність: технічне обслуговування та ремонт автомобілів.
Кваліфікація: технік-механік автомобільного транспорту.
Період навчання: 1978 - 1982 рр.

• Навчальний заклад: Харківська державна академія фізичної культури, м. Харків, Україна.
Ступінь: спеціаліст.
Назва спеціальності: олімпійський та професійний спорт.
Кваліфікація: тренер з автомотоспорту, викладач фізичного виховання.
Період навчання: 2008 - 2011 рр.

Досвід роботи

• Назва компанії: Київське АТП-12861, м. Київ, Україна.
Посада: механік з ремонту автомобілів.
Період роботи: 1982 - 1986 рр.
Обов’язки:
- підтримання в належному технічному стані транспортних засобів і забезпечення технічної експлуатації транспортного парку, закріпленого за ним підрозділу;
- забезпечення постійного щоденного контролю за своєчасним виходом на лінію транспортних засобів у технічно справному стані, який відповідає вимогам безпеки дорожнього руху;
- планування й забезпечення виконання планів технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів, агрегатів і обладнання;
- забезпечення й контроль виконання вимог техніки безпеки й пожежної безпеки при виконанні робіт на постах технічного обслуговування заправки машин та утримання території в належному санітарному стані;
- своєчасне планування потреби парку в запасних частинах, їх одержання та доставка на склад;
- організація обліку витрат запасних частин, агрегатів, шин, акумуляторів, обладнання та паливно-мастильних матеріалів.

• Назва компанії: Учбово-спортивна база ЦК ДТСААФ УРСР, м. Київ, Україна.
Посада: інструктор-методист спортивного відділу з автомобільного спорту.
Період роботи: 1986 - 1989 рр.
Обов’язки:
- організаційно-методична підготовка та проведення змагань з автомобільного спорту різного рівня;
- організаційно-методична підготовка та проведення навчально-тренувальних зборів збірних команд України з автомобільного спорту;
- забезпечення підготовки та участі збірних команд України з автомобільного спорту в змаганнях;
- розроблення та затвердження змін та доповнень до правил проведення змагань, технічних регламентів, положень, тощо з автомобільного спорту.

• Назва компанії: Дитяча технічна станція Київського авіаційного виробничого об’єднання, м. Київ, Україна
Посада: керівник гуртка з картингу.
Період роботи: 1989 - 1997 рр.
Обов’язки:
- здійснює навчання і виховання гуртківців з врахуванням специфіки гуртка, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- реалізує програму гурткової роботи у відповідності з навчальною програмою, планом роботи та конспектом занять гуртка.
- забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи, виходячи з психологічної, соціально-економічної доцільності, а також допустимого навантаження дітей.
- виявляє творчі здібності дітей, сприяє їх розвитку, веде індивідуальну роботу з дітьми, надає консультативну допомогу батькам гуртківців.
- забезпечує рівень підготовки гуртківців у відповідності до програми.
- творчо працює над виявленням, удосконаленням і розвитком творчих здібностей обдарованих дітей.
- керівник гуртка забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, різного інвентаря, тощо.
- виховує у гуртківців бережливе ставлення до майна навчального закладу.
- виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я гуртківців під час навчально-виховного процесу.
- проводить інструктаж з гуртківцями /з обов'язковою реєстрацією в журналі гуртка чи журналі реєстрації інструктажів/ з техніки безпеки і протипожежного захисту; забезпечує охорону життя і здоров'я гуртківців під час навчально-виховного процесу.
- не дозволяє гуртківцям працювати без відповідного спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо цього вимагає специфіка даного гуртка чи окремих його занять.
- Оперативно+- повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, приймає заходи щодо надання потерпілому першої долікарської допомоги.
- планує навчально-виховну роботу з гуртківцями, організовує якісну підготовку та проведення занять, вечорів, зустрічей, екскурсій, походів, участь гуртківців у конкурсах, змаганнях, виставках.
- веде у встановленому порядку документацію гуртка, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані.
- допускає у визначеному порядку на заняття гуртка представників адміністрації закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- проводить роботу з учнівським самоврядуванням, обдарованими дітьми та дітьми, що потребують особливої педагогічної уваги.
- організовує раціоналізаторську, винахідницьку, пошукову, дослідницьку діяльність по збагаченню матеріально-технічної, методично -ілюстративної бази робочої кімнати.

- підтримує тісний зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють) гуртківців.
- пропагує очолюваний ним вид діяльності серед школярів та педагогічних працівників шкіл району, в міру потреби надає їм професійну допомогу по фаху.
- систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методоб'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі.
- бере участь у роботі педагогічної ради закладу і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.
- проходить періодичне медичне обстеження.
- створює умови для дотримання законних прав і свобод гуртківців у відповідності до Конвенції прав дитини.
- дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших правових актів позашкільної освіти.
- дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

• Назва компанії: ТОВ Українська автомобільна компанія Скіф, м. Київ, Україна
Посада: інженер діагностичного комплексу.
Період роботи: 1997 – 2000 рр.
Обов’язки:
- організація і забезпечення безперебійної роботи підрозділу;
- прийом в роботу транспорту;
- діагностика, ремонт та обслуговування транспорту;
- спілкування з клієнтами;
- складання кошторисів;
- надання рахунків;
- пошук та замовлення запчастин;
- прийом на роботу та навчання персоналу;
- розробка та ведення звітності, тощо.

• Назва компанії: ТОВ ФОРС, м. Київ, Україна, (продаж автосервісного та компресорного обладнання, запчастин, ремонт та обслуговування)
Посада: головний інженер, технічний директор.
Період роботи: 2000 – 2012 рр.
Обов’язки:
- створення сервісного центру ТОВ ФОРС;
- створення регіональних сервісних центрів;
- керівництво роботою сервісних центрів;
- робота з постачальниками запчастин (Європа, США, Китай, Корея);
- робота з електронними та паперовими каталогами запчастин;
- робота з клієнтами по підбору та продажу запчастин;
- облік наявності та руху запчастин, складання і оформлення технічної та звітної документації;
- розроблення нормативних матеріалів з ремонту обладнання, витрат матеріалів на ремонтно-експлуатаційні потреби, аналіз показників його використання, складання кошторисів на проведення ремонтів, оформлення заявок на придбання матеріалів та запасних частин, необхідних під час експлуатації обладнання;
- проектування автомобільних сервісних центрів, компресорних станцій;
- монтаж та запуск в експлуатацію обладнання;
- ремонт та обслуговування обладнання.

• Назва компанії: КНП ДКЛ № 8, м. Київ, Україна
Посада: провідний інженер з охорони праці та техніки безпеки.
Період роботи: 2013 – 2016 рр.
Обов’язки:
- здійснює контроль за додержанням у підрозділах підприємства чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці.
- розроблює проекти планів щодо поліпшення умов і охорони праці, зміцнення здоров’я працівників.
- вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні більш досконалих конструкцій огороджувальної техніки, запобіжних пристроїв та інших засобів захисту, заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці та відпочинку з урахуванням специфіки виробництва, динаміки працездатності, періодичності фізіологічних функцій людини, а також рекомендацій науково-дослідних установ з організації праці з метою збереження здоров’я і працездатності людей, підвищення змістовності та привабливості праці.
- бере участь у перевірці технічного стану устаткування, визначенні його відповідності вимогам безпечного ведення робіт, у разі потреби за встановленим порядком вживає заходів щодо припинення його експлуатації.
- здійснює контроль за роботою аспіраційних і вентиляційних систем, станом запобіжних пристосувань і захисних пристроїв.
- контролює своєчасність випробувань, перевірок і правильну експлуатацію парових котлів, балонів для стиснутих газів, контрольної апаратури, кранів, підіймачів та іншого устаткування, додержання графіків замірів повітряного середовища, виробничого шуму, вібрації тощо, виконання наказів органів державного нагляду, міжвідомчого і відомчого контролю за додержанням чинних правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці в процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об’єктів і тих, які реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації.
- розроблює інструкції з охорони праці, програми навчання робітників, організує пропаганду і вивчення працівниками підприємства правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища.
- сприяє упровадженню спеціальних комплексів виробничої гімнастики, створенню комфортних зон, місць відпочинку.
- проводить інструктаж (навчання) з питань охорони праці працівників підприємства, а також студентів, учнів професійно-технічних училищ і учнів у період проходження ними практики та трудового навчання, організує перевірку їх знань.
- здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог щодо охорони праці.
- бере участь у складанні розділу колективного договору, який стосується питань поліпшення умов праці, зміцнення здоров’я працівників.
- бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність запроваджених заходів щодо їх запобігання.
- контролює правильність складання заявок на спецодяг, спецхарчування, захисні пристрої тощо, своєчасність забезпечення робітників засобами індивідуального захисту, а також витрати підрозділами підприємства асигнувань на охорону праці.
- складає звітність у строки і за формами, які встановлені органами статистики.
- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

• Назва компанії: КНП ДКЛ № 8, м. Київ, Україна
Посада: провідний інженер з метрології (за сумісництвом).
Період роботи: 2013 – 2016 рр.
Посада: провідний інженер з метрології.
Період роботи: 2016 – 2022 рр.
Обов’язки:
- виконує роботу з метрологічного забезпечення експлуатації засобів вимірювань.
- бере участь у підготовці проектів перспективних і річних планів упровадження нових засобів вимірювань, пропозицій до галузевих планів метрологічного забезпечення виробництва і до планів організаційно-технічних заходів з удосконалення метрологічного забезпечення, засобів і методів вимірювання.
- складає локальні перевірочні схеми з видів вимірювання, встановлює періодичність повірок засобів вимірювань і розроблює календарні графіки їх проведення.
- здійснює метрологічну атестацію засобів вимірювань, які не стандартизовано.
- проводить роботу з вибору засобів і методів вимірювань, розробляє методики їх виконання.
- визначає потреби підрозділів підприємства в засобах вимірювань, складає зведені заявки на їх придбання.
- здійснює обов'язковий контроль за станом і правильністю монтування, встановлення і застосування засобів вимірювань, технічне приймання вимірювальних засобів, які надходять на підприємство.
- вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід метрологічного забезпечення виробництва.
- складає звіти з виконання планів метрологічного забезпечення виробництва.
- знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

Назва компанії: КНП ДКЛ № 8, м. Київ, Україна
Посада: старший інспектор з кадрів (за сумісництвом), відповідальний за військовий облік.
Період роботи: 2016 – 2022 рр.
Обов’язки:
- веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників підприємства, його підрозділів; облік військовозобов’язаних та призовників, що працюють на підприємстві.
- забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства.
- оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів керівника підприємства.
- при прийнятті на роботу:
перевіряє наявність і правильність оформлення документів, які працівник в обов’язковому порядку має надати (паспорт, облікова картка платника податків, трудова книжка, документ про освіту, свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування тощо).
роз’яснює претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», інші питання, пов’язані з обробкою персональних даних.
повідомляє, що володільцем персональних даних, які збираються, є (назва підприємства),
роз’яснює склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаватимуться персональні дані після укладення трудового договору.
повідомляє претендента на посаду про його права як суб’єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних», шляхом ознайомлення претендента з витягом із Закону.
отримує від претендента на роботу заяву про прийняття на роботу (або у випадках, передбачених

Кодексом законів про працю України, оформлює письмовий трудовий договір).
перевіряє у осіб наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання.
готує проект наказу про прийняття на роботу, оформлює особову картку, особову справу (у випадках, визначених законодавством).
якщо посадові обов'язки прийнятого працівника передбачають обробку персональних даних інших осіб, отримує від прийнятого працівника зобов'язання про нерозголошення персональних даних за формою, наведеною у Положенні про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, реєструє у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних.
- зберігає картотеки особових карток (типова форма № П-2) з обмеженням доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- формує і веде особові справи працівників, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.
- бере участь у роботі комісії по соціальному страхуванню підприємства як член комісії - представник роботодавця.
- у листках непрацездатності зазначає страховий стаж для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- бере участь у розробленні перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань.
- готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної комісій, проекти документів щодо нагородження, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень.
- веде облік особливих категорій працівників (неповнолітні; інваліди; «чорнобильці»; ветерани праці; сумісники; працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу або за індивідуальними графіками; працівники, які працюють за строковими трудовими договорами; особи, які зараховуються у квоту для працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» тощо).
- веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- вносить до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження.
- веде облік надання відпусток працівникам, складає графік відпусток, контролює його дотримання.
- визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- не пізніше ніж за місяць письмово повідомляє працівників про настання у них права на пенсію за віком (у т. ч. за вислугу років та на пільгових умовах).
- оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їхнім сім'ям; надає працівникам практичну допомогу щодо збору документів, необхідних для призначення пенсії.
- після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передання їх до архівного підрозділу підприємства.
- контролює стан трудової дисципліни у підрозділах підприємства та дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- веде облік порушень трудової дисципліни.
- складає встановлену звітність про роботу з кадрами.
- відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Інструкції з військового обліку, правил військового обліку громадян тощо виконує обов'язки з обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють на підприємстві.

Вміння та навички

- вільне володіння українською та російською мовами, англійська з словником;
- впевнений користувач стандартного пакету офісних програм для ПК;
- великий досвід в роботі зі складом запчастин до обладнання (постачання, облік, продаж, підбір по каталогам, інвентаризація, тощо);
- великий досвід роботи з постачання, встановлення, ремонту та обслуговування обладнання для автосервісу та компресорної техніки;
- досвід роботи на керівних посадах в автосервісі (прийом в роботу транспорту, спілкування з клієнтами, складання кошторисів, надання рахунків, пошук та замовлення запчастин, прийом на роботу та навчання персоналу, розробка та ведення звітності, тощо);
- досвід у діагностиці, технічному обслуговуванні та ремонті автомототехніки;
- конструювання та виготовлення унікальних зразків спортивної автомототехніки;
- користувач автоматизованої програми Кадри (медицина);
- користувач автоматизованої кадрової програми 1С (медицина);
- досвід у користуванні автоматизованою бухгалтерською програмою 1С;
- досвід у підготовці та складанні звітів з кадрових питань (медицина);
- досвід проведення інвентаризацій та моніторингу залишків товарно-матеріальних цінностей;
- досвід роботи з великим обсягом первинної документації, перевірка повноти та правильності її оформлення.
- досвід роботи та відмінного проходження атестацій та акредитацій підприємства з охорони праці, метрології, кадрової справи без зауважень.
- досвід перевезення пасажирів та вантажів на автомобілях категорій В, С (по договору в приватних компаніях);
- великий досвід в роботі з металообробки (токарні, фрезерні роботи, тощо);
- зварювання металів, ливарне виробництво;
- робота з композитними матеріалами;
- розробка та виготовлення обладнання для обробки деревини;
- кваліфікований тренер з автомотоспорту;

Додаткова інформація:

- особисті якості:
чесність, відповідальність, уважність до деталей, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.
- водійські права категорій В, С.
- закордонний паспорт +.
- хобі - автомотоспорт.
- майстер спорту СРСР з автомобільного спорту.

Освіта

Харківська державна академія фізичної культури

вища , с 2007 по 2011 (4 року)
Олімпійський та професійний спорт, тренер з автомотоспорту, викладач фізичного виховання, Харків (Україна)

Володіння мовами

українська — досвідчений
російська — досвідчений
англійська — базовий

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/vodiy-v-s-244421