

Mgr. Iveta Rajčániová

Adresa:

Telefón:

E-mail:

Dátum narodenia:



Vzdelanie

1984 - 1989

Pedagogická fakulta Nitra – aprobácia Fyzika – Technika

1980 - 1984

Gymnázium, Nové Zámky

Znalosti

Jazykové znalosti

Slovenský jazyk - materinský jazyk

Francúzsky jazyk - pasívne

Pracovné skúsenosti

1989 – 2012

Školská správa Nové Zámky

Ľudské zdroje, zabezpečenie vzdelávania pedagógov a pedagogický pracovník

2012 – 2016

Trenčianske minerálne vody, a.s.

Trenčianske Mitice 323, 913 22 Trenčianske Mitice

Obchodná riaditeľka

Charakteristika pracovných činností:

- vypracovanie, zabezpečovanie a plnenie úloh a cieľov stanovených obchodnou spoločnosťou s následnou kontrolou,
- plnenie úloh krízového manažmentu obchodnej spoločnosti,
- aktívna komunikácia s orgánmi štátnej a verejnej správy, ako i plnenie povinností obchodnej spoločnosti voči zamestnancom,
- dohľad nad dodržiavaním legislatívy a smerníc na vybraných úsekoch obchodnej spoločnosti,
- riadenie a podpora marketingu,
- príprava a realizácia výberových konaní,
- vykonávanie činností súvisiacich so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov, ako i vykonávanie prislúchajúcich úkonov pracovnoprávneho charakteru.

2013 – 2016

ACADEMY n.o.

Gúgska 9024/91, 940 02 Nové Zámky

Zakladateľka súkromného zariadenia pre deti do veku 6 rokov

Charakteristika pracovných činností:

- zabezpečovanie a dohľad nad poskytovaním výchovno-vzdelávacími činnosťami pre deti v materských školách,
- zabezpečovanie celkovej prevádzky zariadenia,
- príprava a realizácia výberových konaní,
- vykonávanie činností súvisiacich so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov, ako i vykonávanie prislúchajúcich úkonov pracovnoprávneho charakteru,
- aktívna komunikácia s orgánmi štátnej a verejnej správy, ako i plnenie povinností obchodnej spoločnosti voči zamestnancom.

2016

Sellvano s.r.o.

Rosinská cesta 3170/12, 010 08 Žilina

Manažérka riadenia ľudských zdrojov a personalistiky externou formou

Charakteristika pracovných činností:

- príprava a realizácia výberových konaní,
- vykonávanie činností súvisiacich so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov, ako i vykonávanie prislúchajúcich úkonov pracovnoprávneho charakteru,
- aktívna komunikácia s orgánmi štátnej a verejnej správy, ako i plnenie povinností obchodnej spoločnosti voči zamestnancom,
- koordinovanie a zabezpečovanie činností spojených s odmeňovaním zamestnancov,
- manažovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov.

2016 – súčasnosť

Základná škola na ul. G. Bethlena Nové Zámky

G. Bethlena 41, 940 02 Nové Zámky

Riaditeľka školy

Charakteristika pracovných činností:

- samostatné ucelené odborné činnosti a rozhodovacie činnosti v pôsobnosti riaditeľa školy,
- vykonávanie činností súvisiacich so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov, ako i vykonávanie prislúchajúcich úkonov pracovnoprávneho charakteru,
- priamy dohľad a plnenie oznamovacej povinnosti za zamestnancov školy voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
- zabezpečovanie úloh v oblasti prípravy a realizácii výberových konaní na obsadenie miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
- kontrolná činnosť v oblasti spracovania podkladov pre oblasť miezd a platovej inventúry,
- zabezpečovanie aktivít pre rozvoj a vzdelávanie zamestnancov školy,
- dohľad a kontrolná činnosť pri vypracovávaní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- dohľad nad vybavovaním agendy v súvislosti so žiadosťami občanov o prijatie do pracovného pomeru a žiadosťami študentov o odbornú prax,
- dohľad nad vedením evidencie dochádzky zamestnancov,
- spolupráca pri činnostiach spojených s agendou personalistiky a účtovníctva,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole,

- priebežné sledovanie zákonov, smerníc a nariadení súvisiacich s výkonom funkcie riaditeľky školy,
- vybavovanie sťažností rodičov, zamestnancov a iných osôb,
- konanie vo veci porušenia pracovnej disciplíny podľa platného Pracovného poriadku,
- konanie vo veciach vzťahov riaditeľov škôl, vo veciach vzťahov zriaďovateľa školy, vo veciach vzťahov vedenia a zamestnancov školy, vo veciach vzťahov Rady školy, odvoláva vedúcich zamestnancov – zástupcov školy,
- riadenie a spravovanie rozpočtu školy,
- zodpovedanie a zabezpečovanie uplatňovania personálnej politiky a zodpovedanie za odmeňovanie zamestnancov,
- manažovanie a zabezpečovanie povinného vzdelávania zamestnancov a zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov.

Počítačové znalosti - používateľ

Office balík, Internet a rôzne iné podľa potreby

Vodičský preukaz

sk. B

Certifikát:

Vedenie a riadenie pracovníkov

Školenie zamerané na štýly vedenia, motiváciu, systém riadenia pomocou cieľov, individuálne rozhovory, koučovanie, spätná väzba, tímová práca, riadenie zmeny, porady a mítingy.

Schopnosti a osobnostné vlastnosti: profesionalita a motivácia, schopnosť a vôľa sa učiť a ďalej vzdelávať, schopnosť pracovať pod tlakom, adaptabilita a flexibilita, schopnosť tímovej práce, zodpovednosť, praktickosť a logickosť, výborné riadiace schopnosti, výborné prezentačné schopnosti, výborné vyjednávacie schopnosti, výborné organizačné schopnosti, vysoké osobné a pracovné nasadenie, schopnosť samostatnej práce, analytické myslenie, konštruktívny prístup k riešeniu problémov, schopnosť pracovať s absolútnym dôrazom na cieľ.