

CURRICULUM VITAE

Mgr. Zuzana Romančíková



Meno a Priezvisko: Zuzana Romančíková, rod. Šandrejová
Národnosť: slovenská
Trvalé bydlisko:
Tel:
E-mail:

PRIEBEH ZAMESTNANÍ:

| | |
|---------------|--|
| Od-do | 31.08.2021 - súčasnosť |
| Zamestnávateľ | Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo |
| Pozícia | Vedúci oddelenia ekonomiky a prevádzky |
| Náplň práce | <ul style="list-style-type: none">• priama zodpovednosť za prevádzku agentúry, riadneho chodu oddelenia ekonomiky a prevádzky, koordinácia zamestnancov a ich činností, ktoré spadajú do podriadenosti príslušného oddelenia (činnosť sekretariátu predsedu výkonnej rady agentúry, podateľňa a správa registratúry, zverejňovanie povinných informácií, personálna a mzdová agenda, agenda správy majetku, agenda rozpočtu a účtovníctva, vzťahy s verejnosťou a médiami),• hospodárske úkony súvisiace s činnosťou agentúry,• príprava ekonomických a prevádzkových vnútorných predpisov agentúry,• informačno-technické zabezpečenie agentúry,• organizácia konferencií a podujatí agentúry,• komunikácia s externými dodávateľmi vrátane prenajímateľa priestorov sídla agentúry,• ďalšie úlohy a činnosti na základe pokynov predsedu výkonnej rady agentúry. |
| Od-do | 01.09.2019 – 31.08.2021 (kontinuálny presun na inú pozíciu v rámci agentúry) |
| Zamestnávateľ | Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo |
| Pozícia | Vedúci kancelárie |

| | |
|---------------|---|
| Náplň práce | <ul style="list-style-type: none"> • vedúci kancelárie je v zmysle zákona orgánom agentúry, zabezpečuje riadny chod agentúry, t. j. zabezpečuje administratívne, technické, priestorové a materiálne podmienky pre činnosť agentúry • priama zodpovednosť za riadenie kancelárie agentúry v rozsahu určenom predsedom výkonnej rady agentúry, • zabezpečovanie koordinácie činnosti organizačných útvarov agentúry pri plnení úloh uložených predsedom výkonnej rady, • predkladanie na schválenie návrh rozpočtu agentúry na príslušný kalendárny rok vrátane jeho úprav, výkonnej rade agentúry, • predkladanie na schválenie výkonnej rade návrh rozdelenia výsledku hospodárenia alebo vyrovnanie hospodárenia, • predkladanie návrhu účtovnej závierky a návrh výročnej správy o činnosti a hospodárení agentúry kontrolórovi a na schválenie výkonnej rade agentúry, • plnenie ďalších úloh, ktoré určujú právne predpisy alebo predseda výkonnej rady agentúry. |
| Od-do | 01.10.2005 - 31.09.2019 |
| Zamestnávateľ | Československá obchodná banka, a.s. |
| Pozícia | Riaditeľ pobočky |
| Náplň práce | <ul style="list-style-type: none"> • priama zodpovednosť za prevádzku, organizáciu a koordináciu všetkých činností pobočky , • riadenie nákladov a rizika pobočky v rámci kompetencií , • riadenie a hodnotenie zamestnancov, podieľanie sa na ich osobnom rozvoji, • rozdeľovanie pracovných činností, • vnútorný kontrolný systém, • zodpovednosť za obchodné výsledky a plnenia plánu • obchodné a akvizičné aktivity, • zodpovednosť za kvalitu služieb a image banky. |
| Od-do | 01.09.2004 - 30.09.2005 |
| Zamestnávateľ | Útvar Vojenskej polície MOSR a GŠOSSR |
| Pozícia | Administratívny pracovník, sekretariát náčelníka odd. Ochrany objektov a ústavných činiteľov |
| Náplň práce | <ul style="list-style-type: none"> • Spracovanie a vedenie pridelenej agendy. |
| Od-do | 01.02.1999 - 30.06.2004 |
| Zamestnávateľ | Wüstenrot stavebná sporiteľňa, a.s. |
| Pozícia | Pracovník oddelenia pre správu úverov |

- Náplň práce
- kontrola a evidencia úverových dokumentov,
 - odsúhlasenie podkladov k čerpaniu úverov,
 - príprava dokumentov pre vymáhanie pohľadávok k nesplácaných úverov,
 - zabezpečovanie vyhotovenia duplikátov úverových dokumentov.
- Od-do 01.08.1996 - 31.01.1999
 Zamestnávateľ Slovenské telekomunikácie, a.s., Bratislava
 Pozícia Operátor informačného centra
 Náplň práce
- podávanie informácií o domácich aj zahraničných telefónnych čísiel.
- Od-do 01.10.1995 - 30.06.1996
 Zamestnávateľ Stredné odborné učilište obchodné Na pántoch, Bratislava
 Pozícia Majster odbornej výchovy
 Náplň práce
- praktická aj teoretická výučba odborného výcviku prideleným študentom,
 - oboznamovanie ich s odborom,
 - vedenie agendy o študentoch.

VZDELANIE:

- Stredoškolské

Inštitúcia: Stredné odborné učilište obchodné Na pántoch, Bratislava
 Od-do: 1990 - 1995
 Údaje o vzdelaní: Ukončené s maturitou v odbore: Prevádzka obchodu, riadenie vnútorného obchodu

- Vysokoškolské

Inštitúcia: Dubnický technologický inštitút v Dubnici nad Váhom
 Od-do: 2012 - 2014
 Údaje o vzdelaní: Priznaný titul Magister v skr. „Mgr“ v odbore: Učiteľstvo technických predmetov, Učiteľstvo profesijných predmetov a praktickej prípravy

Inštitúcia: Trnavská Univerzita v Trnave
 Od-do: 2004 - 2007
 Údaje o vzdelaní: Priznaný titul Bakalár v skr. „Bc“ v odbore: Majster odbornej výchovy

OSVEDČENIA A CERTIFIKÁTY:

- Rozhovory na riadenie výkonu podriadených, KNO (r.2013),
- Efektívne vedenie ľudí a motivácia, KNO (r.2013),
- Manažérska komunikácia a vedenie porád, KNO (r.2013),
- Efektívna komunikácia a vedenie pracovných porád, KNO (r.2011),

- Falcitácia a riadenie procesu posudzovania štandardov VŠ, Soft skills, People Elements (r. 2021),
- Seminár: Ako správne vykonávať základnú finančnú kontrolu, ODITEA (r. 2021),
- Seminár: 5 krokov k správne písomnému prejavu – slovenský jazyk v úradnej korešpondencii, ODITEA (r. 2021).
- Osvedčenia o vykonaní odbornej skúšky, stredný stupeň odbornej spôsobilosti v sektore Poskytovanie úverov na bývanie a spotrebiteľských úverov (AFISP; dňa 09.02.2023, platný do 08.02.2027)
- Osvedčenia o vykonaní odbornej skúšky, stredný stupeň odbornej spôsobilosti v sektore Poistenie alebo zaistenie (AFISP; dňa 09.02.2023, platný do 08.02.2027)

JAZYKOVÉ ZNALOSTI:

- Slovenský jazyk – materinský jazyk
- Anglický jazyk – úroveň B1*
 - * Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)
 - Vancouver ISS Language collage, 2012 (Level: Intermediate English Instruction - General English)

POČÍTAČOVÉ ZNALOSTI:

- pokročilý užívateľ aplikácii MS OFFICE (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams)

OSTATNÉ ZRUČNOSTI (odborné, sociálne a organizačné):

- prax vo verejnej správe a v riadení organizácie do 30 zamestnancov,
- príprava interných smerníc vo verejnej správe v súlade s legislatívou,
- zavádzanie a testovanie nových informačných systémov do praxe,
- prax v bankovom odbore a v riadení tímu,
- predaj bankových produktov,
- prax vo vzdelávaní a výučbe,
- flexibilita, komunikatívnosť, vytrvalosť, odvaha,
- cieľavedomosť, trpezlivosť, dôslednosť, tímový hráč,
- zvládanie stresových situácií ,
- organizácia väčšej skupiny ľudí, schopnosť rozvoja spolupráce a motivácie v tíme.

ZÁUJMY, ZÁLUBY,

- čítanie, športové aktivity, príroda, cestovanie, vzdelávanie.

Vodičský(é) preukaz(y): typu B, A

V Bratislave

.....
Podpis