Опубликовано 07 октября 2021г.



Рабощук Людмила

Активно ищу работу

Спеціаліст відділу кадрів, 17000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Состою в браке
Дети: Есть дети

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Головний спеціаліст відділу управління персоналом

с 03.2021 по 08.2021 (4 месяца)
Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України(Державний сектор),Киев
(•Ведення кадрового діловодства в повному обсязі;
•підготовка наказів по особовому складу (призначення, переведення, звільнення);
•підготовка наказів про надання відпусток (щорічних, додаткових, учбових, соціальних);
•ведення та облік трудових книжок та вкладишів до них;
•формування, заповнення, облік та зберігання особових справ працівників;
•обчислення трудового стажу, вислуги років;
•видача довідок про місце роботи ;

•підготовка графіків щорічних відпусток;
•ведення табелю обліку робочого часу;
• оформлення листків непрацездатності, тощо.)

Начальник відділу персоналу

с 08.2019 по 03.2021 (1 год 6 месяцев)
Головне управління Держпраці у Київській області(Державний сектор),
(• Керівництво та організація роботи відділу:
- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- забезпечення виконання плану роботи відділу;
- здійснення координації та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
• Добір персоналу Головного управління та документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
• Внесення пропозицій начальнику Головного управління щодо:
- штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління;
- потреб у персоналі на вакантні посади в Головному управлінні;
- призначення, переведення та звільнення з посади;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління;
- заохочення та мотивації персоналу.
• Забезпечення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців:
- узагальнення потреб у професійному навчанні;
- складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.)

Головний спеціаліст відділу планування та обліку персоналу

с 05.2018 по 08.2020 (2 года 2 месяца)
Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві(Державний сектор),
(• організація проведення конкурсного відбору;
• формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
• ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
• обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
• оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;
• ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
• формування табелю обліку робочого часу.)

Головний спеціаліст відділу персоналу

с 04.2016 по 04.2018 (1 год 11 месяцев)
Правобережне об"єднане управління Пенсійного фонду України в м. Києві(Державний сектор),
(• організація проведення конкурсного відбору;
• формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
• ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
• обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
• оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;

• ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
• формування табелю обліку робочого часу.)

Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

с 12.2008 по 03.2016 (7 лет 2 месяца)
Управління Пенсійного фонду України в Святошинському районі м. Києва(Державний сектор),
(• організація проведення конкурсного відбору;
• формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
• ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
• обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
• оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;
• ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
• формування табелю обліку робочого часу.)

Дополнительные сведения

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК, Word, Excel, Outlook, офісною технікою.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Здатність швидко навчатись, вміння працювати в команді, акуратність, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, дисциплінованість, відповідальність.

Образование

Українська державна академія залізничного транспорту

высшее , с 2004 по 2008 (4 года)
Залізничний транспорт,