Опубліковано 07 жовтня 2021р.



Рабощук Людмила

Активно шукаю роботу

Спеціаліст відділу кадрів, 17000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Состою в браке
Діти: Есть дети

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу управління персоналом

з 03.2021 по 08.2021 (4 місяці)
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

з 08.2019 по 03.2021 (1 рік 6 місяців)
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

з 05.2018 по 08.2020 (2 року 2 місяці)
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

з 04.2016 по 04.2018 (1 рік 11 місяців)
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

з 12.2008 по 03.2016 (7 років 2 місяці)
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.)

Додаткові відомості

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.

Освіта

Українська державна академія залізничного транспорту

вища , с 2004 по 2008 (4 року)
Залізничний транспорт,