



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),Київ

(•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

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, Word, Excel, Outlook, офісною технікою. Личні якості, хобі, увлечення, навички: 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,