

## ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, СПЕЦИАЛИСТ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 60 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Основные обязанности: Создание приказов их регистрация и отработка по документам: - о приёме, переводе, увольнении и другие (согласно КЗоТ); - об отпусках: ежегодных, дополнительных, социальных (согласно «Закону об отпусках»), ведение графиков отпусков; - об основной деятельности предприятия, создание и контроль штатного расписания, создание структурной схемы. Оформление личных дел сотрудников: - формирование личных дел соответственно обязательному списку документов (согласно КЗоТ), ведение карточек П 2; - ведение журнала учёта трудовых книжек их заполнение; - оформление сотрудников по договору подряда, контракту, регистрация документов. Ведение базы данных сотрудников (Excel): - работа в программах: 1С.8 «ЗП и кадры» (начальный уровень), «Медичні кадри». Оформление и учёт больничных листов: регистрация, составление протоколов. Ведение табеля учёта рабочего времени. Выдача справок сотрудникам и справки для контролирующих органов (опыт проверок). Подсчёт трудового стажа. Подготовка и оформление кадровых документов для архивации. Составление и сдача отчетности в органы статистики, ГФС, Центр занятости. Ведение воинского учёта в мирное время (опыт проверок). Подготовка документов для получения лицензии клиники. с 2013 г. по февраль 2016 г. специалист по кадровому делопроизводству (единственный кадровик) медицинского центра "МедиАн" с 2011 г. по 2012 г. заместитель начальника отдела кадров ПАТ «ТОДАК». с 2009 г. по 2011 г. старший инспектор отдела кадров в Национальной медицинской академии последипломного образования - НМАПО им. П.Л. Шупика 1989-1995 гг. Киевский филиал Украинской Государственной академии связи Квалификация – «Инженер электросвязи» 2008 г. при Университете экономики и права «КРОК»- закончила с отличием курсы (2,5 месяца) повышения квалификации по направлению «Кадровый менеджмент» (мотивация, профориентация, адаптация, кадровое делопроизводство, 1С.7. «Зарплата и кадры») 2006 г. при Национальном авиационном университете - последипломное образование: трехмесячные курсы по программе «Компьютер в управлении производством»