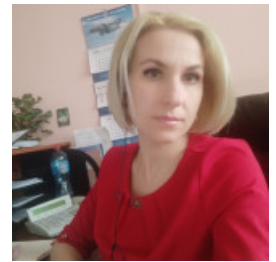


Гаран Анна



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА, 20 000 ГРН.

🔄 1 лютого 2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Радник Генерального директора з питань організації документообігу та контролю за виконавчою дисципліною, заступник начальника Управління справами адміністрації - начальник секретаріату

ДП "Завод 410 ЦА" (авіабудування), Київ

07.2016 – 12.2019 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Радник Генерального директора з питань організації документообігу та контролю за виконавчою дисципліною

1. Планування робочого дня Генерального директора підприємства (зустрічі, телефонні дзвінки, прийом відвідувачів тощо);
2. Технічне забезпечення діяльності Генерального директора підприємства (замовлення транспорту, організація зустрічей, переговорів тощо);
3. Підтримка зв'язку з уповноваженим органом управління, іншими підприємствами, установами організаціями та державними органами.
4. За дорученням Генерального директора узгодження або вирішення окремих питань з керівниками та працівниками структурних підрозділів, контроль виконання ними окремих доручень, наказів і розпоряджень керівника підприємства, а також отримання від них необхідної інформації та матеріалів.
5. Збір та отримання з різних зовнішніх джерел матеріалів та інформації, необхідних керівнику підприємства, їх аналіз, підготовка доповіді про результати проведеного аналізу.
6. Вивчення кореспонденції, що надійшла на ім'я Генерального директора, її реєстрація та підготовка проектів резолюцій з визначенням переліку виконавців.
7. Прийом на підпис керівнику підприємства документів та особистих заяв, в т.ч. договорів, перевірка правильності їх оформлення.
8. Запис та організація прийому відвідувачів та проведення нарад керівником підприємства.
9. Виконання інших особливо важливих завдань в інтересах підприємства, відповідно до доручень керівника.
10. Можливість бути на зв'язку 24/7.

Заступник начальника Управління справами адміністрації - начальник секретаріату:

1. Загальне керівництво діяльністю секретаріату, персональна відповідальність за виконання покладених на

підрозділ завдань.

2. Розроблення структури та штатного розпису секретаріату.

3. Інформаційна підтримка управлінської діяльності підприємства;

4. Збір, систематизація, облік і аналіз інформації (у т. ч. документованої);

5. Інформаційний обмін між секретаріатом та іншими структурними підрозділами підприємства;

6. Здійснення контролю за виконанням управлінських рішень посадовими особами та структурними підрозділами підприємства.

7. Інформаційний обмін з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями.

8. Організація управління підрозділом в оперативному режимі, що передбачає скорочення звичних термінів виконання завдань.

Забезпечення:

9. Приймання, реєстрацію та передачу (відправку) за призначенням вхідної (вихідної) кореспонденції, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденції, яка містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з грифом «Для службового користування (ДСК)», а також внутрішню документацію підприємства.

10. Маркування, пакування і відправлення вихідної кореспонденції.

11. Роботи з документами в системі електронного документообігу.

12. Облік, зберігання, виконання документів ДСК.

13. Реєстрації наказів, розпоряджень, доручень керівника, своєчасне доведення їх до структурних підрозділів підприємства.

14. Роботи з організації та ведення архівної справи на підприємстві, згідно керівних матеріалів Державної архівної служби України та інших керівних та нормативних документів, які регламентують діяльність архіву підприємства.

15. Приймання, реєстрація, систематизація, зберігання і використання документальних матеріалів, що надходять до архіву.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Головний юрисконсульт Департаменту юридичного забезпечення

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України (паливно-енергетичний комплекс), Київ

06.2005 – 07.2016 (11 років)

Обов'язки:

Правовий супровід діяльності міністерства, розгляд та підготовка проектів договорів (контрактів) в .т.ч. ЗЕД договорів (контрактів), законодавчих та нормативно-правових актів, підготовка юридичних висновків, листування з держ.органами, в т.ч. Міністерством юстиції, Генпрокуратурою, Кабінетом Міністрів, Державною регуляторною службою та ін., Розгляд і підготовка відповідей на депутатські запити, консультування підприємств і співробітників міністерства з питань діючого законодавства, виконання інших доручень Міністра та керівника Департаменту. Відмінне знання діловодства, досвід роботи з відповідними базами.

Нагороджена Почесною грамотою Міненерговугілля, присвоєно 8 ранг державного службовця.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Інженер галузевого відділу інформаційних технологій та систем управління координації НДтаДКР

НДІ "УкрНДІпроект" (угольно-промышленный комплекс), Київ

09.2000 – 01.2004 (3 роки 4 місяці)

Освіта

Київський національний економічний університет (Київ)

Спеціальність: правознавство

повна вища, 09.1999 – 11.2004 (5 років 2 місяці)

Додаткова освіта

- Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції Міністерства юстиції України, 2014 рік
- Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії управління при Президенті України, 2015 рік

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Німецька - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, вміння працювати з міні АТС, офісна техніка, система електронного документообігу, IT-Enterprise

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компетентність, комунікабельність, стресостійкість, пунктуальність і чесність. Організація роботи, постановка та виконання задач, вміння керувати та працювати в колективі.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Велике бажання знайти роботу з достойною оплатою своєї праці, працювати якісно і продуктивно з користю для керівника та підприємства в якому працюватиму, а також в цілях подальшого розвитку.