Рабощук Людмила

СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ КАДРІВ, 17 000 ГРН.

29 листопада 2022 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу управління персоналом

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України (державний сектор), Київ
03.2021 – 08.2021 (5 місяців)

Обов'язки:

•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

Головне управління Держпраці у Київській області (державний сектор),
08.2019 – 03.2021 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

• 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

Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві (державний сектор),
05.2018 – 08.2020 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

• 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

Правобережне об"єднане управління Пенсійного фонду України в м. Києві (державний сектор),
04.2016 – 04.2018 (2 роки)

Обов'язки:

• 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

Управління Пенсійного фонду України в Святошинському районі м. Києва (державний сектор),
12.2008 – 03.2016 (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

• 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.

Освіта

Українська державна академія залізничного транспорту

Спеціальність: залізничний транспорт
повна вища, 09.2004 – 06.2008 (3 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, Word, Excel, Outlook, офісною технікою.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Здатність швидко навчатись, вміння працювати в команді, акуратність, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, дисциплінованість, відповідальність.