

# Ковальчук Татяна

★ **МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 25 000 ГРН.**

🔄 23 жовтня 2024 📍 Місто: [Вінниця](#)



Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток

Категорії: HR, управління персоналом

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

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

## Досвід роботи

### інспектор з кадрів

ТОВ "Лікувально-діагностичний центр "Меділюкс" (Медицина), Вінниця  
08.2024 – По теперішній час (1 рік 10 місяців)

#### Обов'язки:

Аналогічні по попередній посаді

### менеджер по персоналу

ТЦ "Епіцентр К" №2 м. Вінниця (Торгівля), Вінниця  
09.2022 – 08.2024 (1 рік 11 місяців)

#### Обов'язки:

Аналогічні всім іншим посадам

### Старший інспектор з кадрів

ПрАТ "Вінницяпобутхім" (Хімічна промисловість), Вінниця  
03.2013 – 09.2022 (9 років 6 місяців)

#### Обов'язки:

1. Проведення співбесід. Відбір кандидатів на заміщення вакантних посад. Підготовка висновків про професійні навички та особисті якості кандидатів.
2. Адаптація і оцінка персоналу.
3. Моніторинг та аналіз ринку праці.
4. Вивчення професійної та моральної якості працівників для формування резерву на заміщення посад начальників структурних підрозділів.
5. Організація і проведення атестацій та навчань співробітників.
6. Оформлення: прийому, переміщення, звільнення та надання відпусток працівникам.
7. Ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних співробітників та звітності з військового обліку.
8. Ведення обліку особового складу, видача довідок співробітникам.
9. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

10. Ведення, зберігання особових справ і трудових книжок.
11. Оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.
12. Ведення звітності з кадрового забезпечення.
13. Ведення табелів робочого часу.
14. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, проведення службових розслідувань та застосування заходів дисциплінарного впливу, ведення відповідного обліку.
15. Контроль за оформленням та дотриманням графіків відпусток у підрозділах установи.
16. Підготовка документації для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.
17. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням КЗпП України та інших нормативно-правових актів про зайнятість, соціальний захист населення та інше.

## Старший інспектор з кадрів

Вінницький обласний клінічний шкірно-венерологічний диспансер (медицина), Вінниця  
11.2006 – 12.2012 (6 років )

### Обов'язки:

Аналогічні по вищевказаній посаді

## Освіта

### Вінницький державний технічний університет (Вінниця)

Спеціальність: Електротехніка та електромеханіка  
повна вища, 09.1994 – 07.1999 (4 роки 9 місяців)

## Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно)

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвід роботи з ПК та периферією

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Високий рівень самоорганізації та відповідальності. Вміння працювати самостійно та в колективі, самостійно приймати рішення та нести відповідальність за них. Порядність, емоційна стабільність, маю ділові та організаційні навички.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Використовувати набуті раніше знання та досвід, Реалізовувати себе, як спеціаліста з високою функціональністю для роботодавця. Постійно вдосконалюватись, вчитися та підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.