

Огородня Любов

ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

🔄 17 січня
2023

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 61 рік

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

Опис

Огородня Любов Олександрівна

Інспектор з кадрів, організатор діловодства,

Повна/неповна зайнятість, видалена або дистанційна робота.

Вік: 58 років (05.12.1964)

Місто: Київ

Досвід роботи

Інспектор з кадрів

Riviera Estate (за сумісництвом)

з 08.06.2021 по даний час

Ведення кадрового діловодства на 18 ТОВках одночасно:

- Облік особового складу товариств, згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.
- Здійснення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівників підприємств, а також іншу встановлену документацію з кадрів.
- Розроблення і затвердження посадових інструкцій.
- Формування і ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язані з трудовою діяльністю.
- Заповнення, ведення обліку і зберігання трудових книжок, видання довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників за потребою.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
- Ведення архіву особових справ.
- Внесення інформації про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стеження за його своєчасним оновленням і поповненням.

Менеджер з персоналу

з 06.2019 по даний час (основна)

ТОВ "Сабвей Сервіс", Київ (ресторанний бізнес)

Кадрове діловодство в повному обсязі:

- прийом/звільнення;
- оформлення/збереження трудових книжок;
- графік відпусток;
- розроблення посадових інструкцій;
- формування особових справ + особові картки ф. П-2;
- накази про прийом/звільнення/надання відпустки;
- табель обліку робочого часу;
- розроблення графіку змінностей
- штатний розпис

Менеджер з персоналу (за сумісництвом)

з 06.2019 по даний час

ТОВ "ВІП Інтеграл Плюс", Київ (готельно-ресторанний бізнес)

Кадрове діловодство в повному обсязі:

- прийом/звільнення;
- оформлення/збереження трудових книжок;
- графік відпусток;
- розроблення посадових інструкцій;
- формування особових справ + особові картки ф. П-2;
- накази про прийом/звільнення/надання відпустки;
- табель обліку робочого часу;
- розроблення графіку змінностей
- штатний розпис

Інспектор з кадрів/організатор діловодства

с 10.2011 по 02.2017

ТОВ "Дезант"/ТОВ "НВП "ВІЛАН", Київ (фармацевтика)

ТОВ «Дезант» з 10.10.2011 р. по 17.02.2017 р. (14 шт. одиниць)

ТОВ «НВП «ВІЛАН» за сумісництвом з 02.07.2012 р. по 17.02.2017 р. (78 штатних одиниць)

Прийом, звільнення, переведення згідно КЗпП України у повному обсязі;

- ведення, зберігання та облік трудових книжок, особових справ працівників;
- розміщення об'яв про вакансії в інтернеті;
- підбір персоналу на сайтах з пошуку роботи в Інтернеті, проведення попередніх/первинних співбесід, супровід на період терміну випробування;
- взаємодія із центром зайнятості, інтернет-ресурсами з пошуку персоналу;
- оформлення відпусток (видання наказу, внесення даних до особової картки працівника);
- щорічне складання графіку відпусток працівників, контроль за вчасне надання відпусток згідно графіку;
- розрахунок резерву відпусток працівників станом на кінець року та подання до бухгалтерії
- ведення табелю обліку використання робочого часу працівників;
- оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- оформлення відряджень;
- складання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, положень про відділи, про адаптацію новоприйнятих працівників;
- надання довідок з місця роботи, характеристик, рекомендацій;
- розроблення і внесення змін до штатного розпису;
- підготовка і здача звітів в державні установи.

Організація роботи з діловодства:

- розроблення положення про діловодство на підприємстві;
- приймання, реєстрація, передача за призначенням;
- реєстрація, відправлення вихідної кореспонденції;
- складання листів, запитів, відповідей на запити;
- редагування текстів у листах, зверненнях, тезах, статтях
- забезпечення офісу канц/госптоварами та їх видача;
- приймання замовлень від підрозділів.

Ведення бібліотечного фонду підприємства:

- упорядкування каталогу літератури;
- облік видання літератури для використання у роботі;

- оформлення формуляру читача.

Оформлення передплати періодичних видань на рік:

- контроль за отриманням підписних видань;
 - ведення підшивки газет і журналів;
 - зберігання підписних видань за роками;
 - щорічний контроль за подовженням дії договору про оренду поштової скриньки на поштовому відділенні зв'язку.
- Організація корпоративних заходів.

Менеджер

с 08.2008 по 10.2011

ТОВ "Балтік Старс", Київ (будівництво)

Прийом, звільнення персоналу згідно КЗпП України.

Оформлення, зберігання та облік трудових книжок, особових справ, оформлення виписок з трудових книжок, пенсій.

Облік загального та безперервного стажу співробітників.

Видання наказів з кадрових питань, про заохочення, відряджень, рекомендацій, характеристик, надання довідок з місця роботи.

Табельний облік.

Оформлення відпусток, листків тимчасової непрацездатності.

Складання посадових інструкцій і положень про відділи, структурних підрозділів, розроблення штатного розпису, структури підприємства.

Формування і розміщення вакансій в Інтернеті; робота з центром зайнятості.

Первинна співбесіда з претендентами на вакантні посади; проведення; участь у формуванні кадрового резерву; ведення звітності за вакансіями;

Планування, організація і проведення корпоративних заходів

Редактор навчальної і реферативної літератури

с 05.2006 по 10.2007

ТОВ Видавничо-торговельна фірма "Перун", Київ (Видавництво)

Редагування, корегування текстів, верстка, набір тексту навчальної, художньої, наукової літератури, словників.

Участь у книжкових виставках-ярмарках, організація презентацій нових видань, участь у конкурсах на краще видання.

Редакційною роботою займалась за видалено з 1995 по 2006 рр. включно

Керівник відділу кадрів/канцелярії

с 06.1992 по 04.2006

Структурний підрозділ Міністерства освіти і науки України, Київ (Освіта)

Організація і контроль роботи відділу кадрів

Прийом, звільнення, переведення згідно КЗпП України;

- оформлення, зберігання та облік трудових книжок, вкладишів до трудових книжок, особових справ, карток, пенсій, оформлення витягів з трудових книжок;

- облік загального та безперервного стажу працівників;

- складання наказів з кадрових питань, про винагороди, відряджень;

- складання рекомендаційних листів, характеристик, надання довідок з місця роботи;

- ведення обліку використання робочого часу (табель);

- оформлення листків тимчасової непрацездатності (лікарняні), надання відпусток;

- складання посадових інструкцій, положень про відділи, структурних підрозділів;

- участь у розробленні і складанні штатного розпису, структури підприємства;

- формування та розміщення вакансій в Інтернеті, пошук працівників в Інтернеті; робота з центром зайнятості;

розроблення системи підбору, відбору та адаптації персоналу;

- первинна співбесіда з претендентами; проведення попередніх співбесід в телефонному режимі; участь у

формуванні кадрового резерву; ведення звітності з вакансій, сумісництву;

- планування, організація і проведення корпоративних заходів;

Оформлення вхідної, вихідної кореспонденції;

Складання внутрішніх наказів з адміністративної/господарської діяльності, розпоряджень, складання, розроблення внутрішнього трудового розпорядку, листування з вищестоячими організаціями, ведення контролю за виконавчою дисципліною

Освіта

Південноукраїнський державний педагогічний університет ім. К. Д. Ушинського

Педагогіка, психологія (дошкільна) за спеціальністю – викладач педагогіки, психології, Одеса
Высшее, с 09.1994 по 06.1999 (4 года 9 месяцев)

Додаткова освіта

- Правове регулювання трудових відношень. Кадрове діловодство (2013, тиждень)
- Республіканський навчально-методичний центр комп'ютеризації освіти (1993, тиждень)
- Друкарські курси (1983, 3 місяці)

Професійні та додаткові навички

OS (Windows 95-2000, XP, Vista),
Office (Word, Excel, PowerPoint),
Internet (продвинутий користувач),
Mail (The Bat, Outlook),
Corel Ventura (верстка),
1С: Кадри; 1С: Підприємство 8.2; ZUP, M.E.doc

Знання мов

Англійська — початкова

Додаткова інформація

Цілеспрямована, комунікабельна, енергійна, відповідальна, пунктуальна, життєрадісна, з розвиненим почуттям гумору, володію організаційними здібностями, стресовитривала, не конфліктна.