Українець Алла



ФАХІВЕЦЬ З КАДРОВОЇ РОБОТИ, АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

31 травня 2023 Місто: Хмельницький

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Освіта:

вересень 1999 року – червень2004 року, Хмельницький державний університет м. Хмельницький, інженерно-економічний факультет, спеціальність «Облік та аудит», диплом спеціаліста (денна форма навчання).

Досвід роботи:

Головний спеціаліст відділу відшкодування шкоди

квітень 2010 – вересень 2013 відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у м. Хмельницькому, м. Хмельницький.
Функціональні обов'язки:
– нарахування одноразової допомоги та щомісячних виплат;
– формування платіжок;
– перевірка заробітної плати потерпілих та складання актів перевірки;
– видача путівок для санаторно-курортного лікування;
– прийом та перевірка листків непрацездатності.

Головний спеціаліст відділу кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

вересень 2013 – липень 2017 Виконавча дирекція Хмельницького обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, м. Хмельницький.
Функціональні обов'язки:
– приймання та реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції, забезпечення зберігання, оперативний пошук документів;
– здійснення підготовку проектів наказів, листів, інформацій;

– проводити аналіз та надання допомоги відділенням управління щодо використання програми СЕД «Веб-док 2014»;
– підготовка інформації та надання звітів по роботі зі зверненнями громадян та запитами «Про доступ до публічної інформації»;
– архівна справа.

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи та документообігу відділу організаційної роботи, документообігу та господарського забезпечення (з січня 2018 перейменовано на відділу документального забезпечення та організаційної роботи, а з квітня 2019 на відділ організаційної роботи та документообігу)

серпень 2017 – лютий 2022 Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області, м. Хмельницький.
Функціональні обов'язки:

– написання статей та розміщення їх на сайті управління та соціальних мережах;
– приймання та реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції, забезпечення зберігання, оперативний пошук документів;
– здійснення підготовку проектів наказів, листів, інформацій;

– проводити аналіз та надання допомоги відділенням управління щодо використання програми СЕД «Веб-док 2014»;
– підготовка інформації та надання звітів по роботі зі зверненнями громадян та запитами «Про доступ до публічної інформації»;
– архівна справа.

Заступник начальника відділу по роботі з персоналом

березень 2022 – квітень 2023 Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області, м. Хмельницький.
Функціональні обов'язки:

– забезпечення Управління працівниками потрібних професій, спеціальностей кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей;

– у разі відсутності начальника відділу, вирішувала питання найму, звільнення, переведення працівників;

– систематично вивчала ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників підприємства з метою добору кадрів на заміщення посад, які входять у номенклатуру керівника Управління і створення резерву на висування, здійснювала контроль за його оновленням та поповненням, сприяла формуванню складу кадрів керівників із затвердженого резерву;

– контролювала ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників Управління та відділень;

– вела табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Управління і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

Професійні навички:

– володію комп'ютером;
– знання законодавства;
– навички ведення діловодства;
– кадрова робота;

Особисті якості:

Чесність, відповідальність, уважність до деталей.
Дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.