Olefir Svitlana



НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ

20 серпня 2024 Місто: Полтава

Готова до відряджень: Київ

Вік: 52 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Виробництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

HR-менеджер

ТОВ «ПОЛТАВСЬКА БУРОВА КОМПАНІЯ» (Видобування нафти та газу), Полтава
06.2023 – По теперішній час (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- Повний цикл пошуку та підбору персоналу, мотивація та адаптація персоналу
- Розробка профілю вакансій, використання job- сайтів
- Ведення повного циклу кадрового діловодства (накази на прийом, переведення, переміщення, звільнення; ведення особових справ; трудові книжки, картки П-2 та інше).
- Ведення кадрового адміністрування в 1С, внесення даних щодо кадрових процесів працівників.
- Оформлення та контроль за дотриманням норм законодавства в частині обліку відпусток працівників (щорічні, соціальні, учбові, додаткові). Графік відпусток, накази на відпустки. Розрахунок резерву відпусток.
- Оформлення лікарняних та протоколів ФСС.
- Ведення табелю обліку робочого часу.
- Облік військово-зобов’язаних, відповідно Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» і т.д.

МЕНЕДЖЕР з адміністрування персоналу

ПрАТ «НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ» (Видобування нафти та газу), Полтава
01.2014 – 04.2022 (8 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Повний цикл пошуку, підбору та оцінки персоналу
- Успішне закриття вакансій різного рівня складності, мотивація та адаптація персоналу
- Розробка профілю вакансій, використання job- сайтів, досвід роботи E-Staff;
- Ведення повного циклу кадрового діловодства (накази на прийом, переведення, переміщення, звільнення; ведення особових справ; трудові книжки, картки П-2 та інше).
- Оформлення та контроль за дотриманням норм законодавства в частині обліку відпусток працівників (щорічні, соціальні, учбові, додаткові). Графік відпусток, накази на відпустки. Розрахунок резерву відпусток.
- Аналіз та внесення змін до організаційної структури та штатного розпису, контроль його актуальності;
- Оформлення лікарняних та протоколів ФСС
- Військовий облік. Бронювання військовозобов’язаних.
- Розробка та узгодження посадових інструкцій, положень/процедур.
- Нормування робочого часу, ведення табелю обліку робочого часу, досвід роботи зі змінними графіками роботи;
- Проведення атестації персоналу зі шкідливими умовами праці, підготовка довідок про трудову діяльність працівників, оформлення пільгових пенсій;
- Досвід працевлаштування експатів;
- Досвід роботи з державними органами (Управління державної служби України з питань праці, Фонд соціального страхування, Пенсійний фонд, Центр зайнятості, Державна служба статистики, профільні міністерства та інше

- Досвід складання усіх видів державної звітності, досвід проходження періодичних державних перевірок
- Повний цикл організації та супроводження корпоративних заходів;
- Повний цикл супроводження закупівель направлення HR в SAP;
- Консультація працівників з питань трудового законодавства, тощо

Головний фахівець управління по роботі з персоналом

АТ « Райффайзен Банк Аваль» (Банківска сфера), Полтава

07.2007 – 01.2014 (6 років 6 місяців)

Обов'язки:

- Повний цикл ведення кадрового адміністрування
- Нормування робочого часу ведення табелю обліку робочого часу
- Розробка посадових інструкцій, ведення штатного розкладу
- Складання та ведення державної звітності

Провідний фахівець відділу орендних відносин

Фонд Державного майна України (Державна діяльність), Полтава

12.2003 – 07.2007 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- Повний цикл оформлення та супроводження договорів оренди державного майна
- Розрахунок орендної плати, аналітика оплат
- Співпраця з профільними Міністерствами України на предмет одержання дозволів на оренду державного майна

Освіта

ПДАА (Полтава)

Спеціальність: Менеджмент організацій, магістр

повна вища, 09.2001 – 02.2007 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього
Додатково: ділова переписка з кандидатами

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Універсальний користувач SAP/1C/Кадрові програми Комінтех, Ірбіс-Персонал/Медок і т.д. E-Staff Досвідчений користувач MS Office/ Excel/Word/Outlook/Power Point/Teams