

★ КЕРІВНИК ВІДДІЛУ, 40 000 ГРН.

🔄 1
лютого

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво

Досвід роботи

головний спеціаліст відділу управління персоналом

Назву компанії приховано (Державне управління загального характеру), Краматорськ

10.2025 – По теперішній час (6 місяців)

Обов'язки:

- Контроль за дотриманням трудового законодавства.
- Консультації для керівників і працівників з питань трудового законодавства.
- Оцінка потреб у навчанні та розвитку персоналу.
- Формування та ведення особових справ працівників.
- Оформлення трудових договорів, наказів, розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників.
- Формування графіку відпусток персоналу, підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку.
- Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохоченнями, ведення відповідного обліку.

Головний спеціаліст, начальник відділу з питань управління персоналу

Дружківська міська військова адміністрація Краматорського району Донецької області (Державне управління загального характеру), Дружківка

08.2022 – 10.2025 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- Контроль за дотриманням трудового законодавства.
- Організація процесу набору співробітників (підготовка оголошень про вакансії, проведення співбесід, оцінка кандидатів).
- Здійснення обліку та обробки персональних даних з метою реалізації трудових відносин, соціального захисту, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань покладених на відділ.
- Консультації для керівників і працівників з питань трудового законодавства.
- Оцінка потреб у навчанні та розвитку персоналу.
- Формування та ведення особових справ працівників.
- Оформлення трудових договорів, контрактів, розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників.
- Формування графіку відпусток персоналу, підготовка проєктів розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку.
- Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохоченнями, ведення відповідного обліку.

Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст сектору інформаційних технологій та захисту інформації

Управління Державної казначейської служби України у м. Костянтинівці Донецької області (Державне управління загального характеру), Константинівка

08.2017 – 07.2022 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- Контроль за дотриманням законодавства у сфері персоналу та захисту інформації.
- Прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" та "В"; проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам; повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсній комісії; здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.
- Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців.
- Формування особових справ працівників.
- Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою ст.1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати.
- Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- Здійснення аналізу потреби працівників у підвищенні рівня професійної компетентності; проведення заходів щодо прогнозування розвитку персоналу. Складення індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.
- Ведення встановленої звітно-облікової документації; підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.
- Формування графіку відпусток персоналу, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку.
- Здійснення обліку військовозобов'язаних.
- Організація проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення та здійснення контролю за станом використання комп'ютерних програм автоматизованої системи.
- Участь у проведенні роботи з підключення клієнтів до системи дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби.
- Прийняття документів, які подаються до КНЕДП Казначейства чи його відокремленого пункту реєстрації для отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки; здійснення реєстрації користувачів (юридичної особи, фізичної особи - представника юридично особи).

Головний державний ревізор-інспектор, головний державний інспектор

Костянтинівська об'єднана державна податкова інспекція ГУ ДФС у Донецькій області, м. Костянтинівка (Державне управління загального характеру), Константинівка

06.2015 – 09.2017 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Контроль за дотриманням податкового законодавства, надходження до бюджету податкових та інших платежів.
- Перевірка фінансових документів платників податків: податкові декларації, бухгалтерські книги, звіти.
- Проведення документальних перевірок щодо контролю за повнотою і своєчасністю сплати податків та зборів до державного та місцевих бюджетів, аналіз результатів, застосування фінансових санкцій до порушників.
- Направлення вимоги про сплату податків і зборів організаціям, підприємцям і громадянам.

Оператор поштового зв'язку

Центр поштового зв'язку № 2 (Укрпошта) (Діяльність національної пошти), Константинівка

12.2009 – 05.2015 (5 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Приймання та видача поштових відправлень.
- Надання фінансових послуг.
- Приймання комунальних платежів.
- Виплата пенсій.
- Здійснення приймання, обробки та виплати грошових переказів.
- Обробка вхідної пошти (посилки, страхові мішки).
- Відправка прийнятих поштових відправлень грошових переказів.
- Видача листоношам кореспонденції, грошових переказів, відомостей та одноразових доручень, готівки для виплати пенсії вдома.

Освіта

Харківській національний університет імені В.Н. Каразіна (Харків)

Спеціальність: Публічне управління та адміністрування

повна вища, 08.2023 – 12.2024 (1 рік 3 місяці)

Донбаська державна машинобудівна академія (Константинівка)

Спеціальність: Фінанси

повна вища, 09.2008 – 05.2009 (7 місяців)

Донбаська державна машинобудівна академія (Константинівка)

Спеціальність: Фінанси

незакінчена вища, 09.2005 – 05.2008 (2 роки 7 місяців)

Костянтинівський індустріальний технікум (Константинівка)

Спеціальність: Фінанси

середньо-спеціальна, 09.2002 – 05.2005 (2 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- MIL & AL: сучасні навички для ефективної державної служби (Центр демократії та верховенства права)
- Course "STOP THE BLEED" (American college of surgeons. Committee on trauma. TMC)
- Знай, хто твій контрагент (Національне агенство з питань запобігання корупції)
- Візуй професійно (Національне агенство з питань запобігання корупції, Студія онлайн освіти EdEra)
- Тренінг з антикорупційного менеджменту (Програма розвитку ООН (UNDR) в Україні)
- Все про антикорупцію для публічних службовців (Національне агенство з питань запобігання корупції)
- Загальна короткострокова програма "Ділова українська мова в публічному управлінні" (Українська школа урядування)
- Способи і технології підвищення ефективності професійної діяльності (Департамент спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення ДФС)
- Військовий облік на підприємствах, в установах, організаціях, державних органах та органах місцевого самоврядування, 2024 рік

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, знання Microsoft Word, Excel. Документообіг - ДокПроф, Аскод.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навички: Комп'ютерна грамотність Кадровий облік, знання трудового законодавства Діловодство, обробка документів Організація роботи Хобі: Рукоділля Творчість В'язання

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Маю досвід роботи у сфері управління персоналом з 2017 року. Спеціалізуюсь на кадровому обліку, трудовому законодавстві, діловодстві та організації роботи. Займала посади головного спеціаліста в установах різних рівнів, займала посаду начальнича відділу у