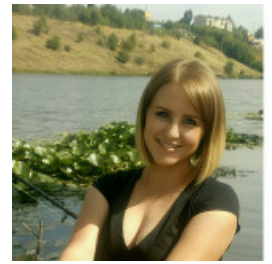


# Наталія Огороднік

## ★ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ, БУХГАЛТЕР, 10 000 ГРН.

🔄 1 декабря 2020 📍 Город: [Шаргород](#)



Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### інспектор з кадрів

АТ "Вінницяобленерго" СО "Шаргородські ЕМ" (енергетика), Шаргород  
11.2019 – 06.2020 (7 місяців)

#### Обязанности:

1. Прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
2. Вела особисті справи працівників, вносила зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
3. Брала участь у розробленні перспективних і річних планів з праці і кадрів.
4. Готувала необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
5. Ведення обліку і зберігання трудових книжок, визначала трудовий стаж, видавала довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
6. Вела облік надання відпусток працівникам, здійснювала контроль за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
7. Оформляла документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства і їхнім сім'ям.
8. Готувала проекти наказів кадрових.
9. Вела табельний облік працівників.
10. Складала встановлену звітність про роботу з кадрами.
14. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

#### Провідний спеціаліст бюджетного відділу; провідний спеціаліст фінансово - господарського відділу

Фінансове управління Шаргородської РДА (Фінанси), Шаргород  
06.2005 – 11.2019 (14 лет 5 місяців)

#### Обязанности:

Фінансово - господарський відділ - Складання фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету; - Ведення обліку основних засобів та МШЗП; - Проведення закупівель в системі "Прозоро" - Ведення кадрів та Військового обліку; Бюджетний відділ - Внесення змін до бюджету сільських рад балансування джерел; - Подання інформації до департаменту фінансів; - Плани робіт; - прийняття участі у складанні річної звітності; - Виконання доручень начальника відділу;

#### бухгалтер

Відділ освіти (освітня), Шаргород  
12.2003 – 06.2005 (1 год 6 місяців)

#### Обязанности:

Ведення обліку продуктів харчування; - Прийняття звітності по харчуванню; - Проведення інвентаризації шкіл;

## **Образование**

[Тернопільський національний економічний університет \(Могилев-Подольський\)](#)

Спеціальність: економічна кібернетика

полное высшее, 09.2003 – 07.2007 (3 года 9 месяцев)

[Могилів Подільський монтажний технікум \(Могилев-Подольський\)](#)

Спеціальність: бухгалтерський облік

средне-специальное, 09.2000 – 06.2003 (2 года 9 месяцев)

## **Знание языков**

Английский - Начальный

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Рівень впевненого користувача.