

# Рабоцук Людмила

## ★ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ КАДРІВ, 17 000 ГРН.

🔄 29 ноября  
2022

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Опыт работы

#### Головний спеціаліст відділу управління персоналом

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України (державний сектор), Київ  
03.2021 – 08.2021 (5 місяців)

#### Обязанности:

- ведення кадрового діловодства в повному обсязі;
- підготовка наказів по особовому складу (призначення, переведення, звільнення);
- підготовка наказів про надання відпусток (щорічних, додаткових, учбових, соціальних);
- ведення та облік трудових книжок та вкладишів до них;
- формування, заповнення, облік та зберігання особових справ працівників;
- обчислення трудового стажу, вислуги років;
- видача довідок про місце роботи ;
- підготовка графіків щорічних відпусток;
- ведення таблицю обліку робочого часу;
- оформлення листків непрацездатності, тощо.

#### Начальник відділу персоналу

Головне управління Держпраці у Київській області (державний сектор),  
08.2019 – 03.2021 (1 год 6 місяців)

#### Обязанности:

- Керівництво та організація роботи відділу:
  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
  - забезпечення виконання плану роботи відділу;
  - здійснення координації та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
- Добір персоналу Головного управління та документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- Внесення пропозицій начальнику Головного управління щодо:
  - штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління;
  - потреб у персоналі на вакантні посади в Головному управлінні;
  - призначення, переведення та звільнення з посади;
  - притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління;
  - заохочення та мотивації персоналу.
- Забезпечення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців:
  - узагальнення потреб у професійному навчанні;
  - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

#### Головний спеціаліст відділу планування та обліку персоналу

Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві (державний сектор),  
05.2018 – 08.2020 (2 года 3 місяця)

#### Обязанности:

- організація проведення конкурсного відбору;
- формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
- ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
- обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
- оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;
- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
- формування табелю обліку робочого часу.

### Головний спеціаліст відділу персоналу

Правобережне об'єднане управління Пенсійного фонду України в м. Києві (державний сектор),  
04.2016 – 04.2018 (2 года )

#### Обязанности:

- організація проведення конкурсного відбору;
- формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
- ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
- обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
- оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;
- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
- формування табелю обліку робочого часу.

### Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

Управління Пенсійного фонду України в Святошинському районі м. Києва (державний сектор),  
12.2008 – 03.2016 (7 лет 2 місяця)

#### Обязанности:

- організація проведення конкурсного відбору;
- формування, ведення, заповнення і облік особових справ працівників;
- ведення, заповнення і зберігання та облік трудових книжок;
- обчислення стажу роботи працівників та державних службовців;
- оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, складання відповідних наказів відповідно до законодавства;
- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
- формування табелю обліку робочого часу.

## Образование

### Українська державна академія залізничного транспорту

Спеціальність: залізничний транспорт  
полное высшее, 09.2004 – 06.2008 (3 года 9 місяців)

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК, Word, Excel, Outlook, офісною технікою.  
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Здатність швидко навчатись, вміння працювати в команді, акуратність, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, дисциплінованість, відповідальність.