

Павлова Ольга



КЕРІВНИК ВІДДІЛУ АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

🔄 22 августа
2024

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

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

Описание

15.03.2023 – по теперішній час

ТОВ ВК «ЄВРОАВТОГАЗ», (м. Київ)

(виробництво теплової енергії)

Основні обов'язки:

- комунікація з державними установами, підготовка та погодження з державними установами необхідних документів;
- ведення вхідної та вихідної документації товариства;
- нарахування плати за послуги тепlopостачання, комунікація з абонентами;
- робота в програмі Dah-online;
- ведення сайту товариства;
- робота з програмою ERP (1С:казначейство), підготовка реєстрів оплати.

02.04.2021 – 14.03.2023

Будівельна корпорація РІЕЛ, (м. Київ)

Секретар Тендерного комітету

Основні обов'язки:

- обов'язки секретаря Тендерного комітету;
- аналіз комерційних пропозицій учасників тендеру, підготовка та формування тендерних порівняльних таблиць та тендерних протоколів;
- ведення переговорів з учасниками тендерів;
- інша організаційна та адміністративна робота, розробка регламентуючих документів.

01.10.2018 – 05.02.2021

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація, (м. Київ), (державна служба)

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови

Заступник начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

Основні обов'язки:

- підготовка перспективного (річного) та поточних квартальних планів роботи адміністрації;
- організація підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації. Підготовка протоколів нарад відповідно до Регламенту адміністрації;
- підготовка проєктів розпоряджень адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу, регламентуючих документів;
- підготовка щомісяця інформації для Київської міської державної адміністрації про проведення заходів, звітів про проведені заходи в районі;
- контроль виконання завдань, забезпечення розгляду і вчасне виконання доручень керівних органів, розгляд службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, виконання вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
- організація, в межах повноважень відділу, проведення районних заходів і надання організаційної підтримки загальноміським та загальнодержавним заходам;
- взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення районних та міських заходів;
- організація підготовки та проведення виборчих кампаній в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади: організаційне, методичне та матеріально-технічне забезпечення;
- підготовка звітів та проєктів розпоряджень з питань внутрішнього контролю та управління ризиками.

20.02.2012 – 01.09.2018

ПрАТ «Райз-Максимко» UkrLandFarming PLC, (м. Київ), (сільське господарство)

Начальник відділу із взаємодії зі структурними підрозділами з інформаційно-аналітичних питань Департаменту регламентної та аналітичної роботи Контрольно-аналітичної служби

Основні обов'язки:

- здійснення попереднього вивчення контрагентів (фізичних та юридичних осіб), з якими планується укладання договорів на проведення господарської діяльності, проведення перевірки достовірності відомостей та документів, наданих потенційними контрагентами, вивчення їх ділової репутації;
- вивчення ділових та особистих якостей осіб, які влаштовуються на роботу до холдингу;
- узагальнення та аналіз звітів про результати роботи регіональних служб безпеки для засновника холдингу;
- ведення вхідної та вихідної документації служби.

13.08.2007 - 22.08.2011

КП «Київтранспарксервіс», (м.Київ), (паркування автотранспортних засобів)

01.12.2008 – 22.08.2011

Начальник центру моніторингу та обробки інформації, помічник директора підприємства

Основні обов'язки:

- комплексний моніторинг та перевірка дотримання трудової та фінансової дисципліни працівниками підприємства, які надають послуги з паркування (паркувальниками, блокувальниками), розробка щоденних (щотижневий, щомісячних) звітів та аналітичних матеріалів за результатами моніторингу та перевірок для Київського міського голови;
- контроль за якістю надання працівниками (паркувальниками) послуг за паркування та недопущення зловживання службовим становищем;
- контроль за якістю облаштування, санітарним станом паркувальних майданчиків міста Києва;
- моніторинг паркування транспортних засобів в адміністративних районах міста Києва та аналіз можливості облаштування місць паркування;

- моніторинг та контроль за роботою переміщення транспортних засобів, залишених з порушенням Правил дорожнього рух (евакуацією ТЗ) за допомогою GPS-навігаторів та відеоспостереження;
- організація та контроль своєчасного та якісного розгляду звернень громадян, підготовки відповідей (в телефонному, письмовому вигляді) (CALL-центр);
- організація роботи зі ЗМІ (підготовка інтерв'ю, відповідей на запити);
- виконання обов'язків помічника директора підприємства.

13.08.2007- 30.11.2008

Начальник загального відділу, помічник директора підприємства

Основні обов'язки:

- забезпечення чіткої організації діловодства, контролю за строками проходження та виконання службових документів;
- підготовка проектів розпорядчих документів;
- редагування вихідної документації та підготовка резолюцій керівника для вхідній документації;
- організація прийому громадян і здійснення контролю за термінами розгляду звернень, заяв і скарг громадян;
- підготовка матеріалів на засідання, наради та ін.;
- складання протоколів нарад, які проводить керівник підприємства;
- виконання обов'язків помічника директора підприємства.

02.01.2007 – 12.08.2007

Служба «Київпарксервіс» КП «Київдорсервіс», (м. Київ), (паркування транспортних засобів)

Бухгалтер, помічник начальника служби

01.03.2006 – 15.11.2006

Департамент у справах захисту прав споживачів в місті Києві Держспоживстандарту України, (м. Київ), (державна служба)

Головний фахівець відділу документального забезпечення, розгляду заяв та скарг громадян

Головний фахівець сектору кадрової роботи

23.06.2005 – 28.02.2006

Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики (Держспоживстандарт України), (м. Київ), (державна служба)

Економіст методичного відділу, помічник голови комітету

02.09.2003 – 13.06.2005

Державна інспекція з контролю використання і охорони земель України, (м. Київ), (державна служба)

Фахівець відділу бухгалтерського обліку та звітності, помічник начальника інспекції

01.03.2003 – 01.09.2003

ПП Зінькова, (м. Київ)

Гастономіст

01.05.2001 – 30.03.2002

ТОВ Сі-Го, (м. Київ)

Бухгалтер

Знання мов: українська, російська – вільно, англійська – Intermediate (B1)

Володіння комп'ютером: досвідчений користувач

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Acrobat Reader, Adobe, Fine Reader, 1С, програми по діловодству (Directum, АСКОД, APS-tender та ін.) та ін.

Освіта -

Національний Університет Харчових Технологій (м. Київ)

Фах: Облік та аудит

Кваліфікація: спеціаліст

Маю аналітичний склад розуму, вміння працювати з великими об'ємами інформації, уміння доводити почате до кінця, цілеспрямована, пунктуальна.

Чесна, порядна, сумлінна.

Маю можливість відряджень.

Можливість дистанційної роботи.

Готовність до ненормованого робочого дня.

Мета отримання роботи -

Реалізація можливості використати свій професійний досвід та ділові якості. Здійснення задач, які поставлені керівництвом.

Перспектива професійного росту.