

# Olefir Svitlana

## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ

🔄 20 августа  
2024

📍 Город: [Полтава](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)



Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Производство

✓ Состою в браке    ✓ Готова к командировкам

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

### Опыт работы

#### HR-менеджер

ТОВ «ПОЛТАВСЬКА БУРОВА КОМПАНІЯ» (Видобування нафти та газу), Полтава  
06.2023 – По настоящее время (1 год 9 месяцев)

#### Обязанности:

- 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 таблицю 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 лет 3 месяца)

#### Обязанности:

- 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 таблицю 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» (Банківська сфера), Полтава

07.2007 – 01.2014 (6 лет 6 місяців)

### Обязанности:

- 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 года 7 місяців)

### Обязанности:

- 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

## Образование

### ПДАА (Полтава)

Спеціальність: Менеджмент організацій, магістр

полное высшее, 09.2001 – 02.2007 (5 лет 5 місяців)

### Знание языков

Английский - Ниже среднего

Дополнительно: ділова переписка з кандидатами

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: 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