

РЕЗЮМЕ

Мога Ольга Алексеевна

Адрес г. Нягань, ХМАО-Югра
проживания - О
Т

Сведения о себе

Год и место рождения: 04.04.1989 г. (35 лет), ХМАО-Югра.

Образование

1. **2006-2008г. ФГОУ СПО «Челябинский Юридический техникум»** (очная форма обучения). Присвоена квалификация: Юрист.

2. **2008-2012г. ГОУ ВПО «Уральский Гуманитарный институт» г.Екатеринбург** (заочная форма обучения). Специальность: Юриспруденция.

Дополнительное образование

3. **2014-2014г. НОЧУДПО «Учебно-деловой центр»** профессиональная подготовка по образовательной программе «Кадровое делопроизводство».

Профессиональный опыт

- Ноябрь 2023 по наст.время - **Муниципальное автономное учреждение города Нягани «Городской парк спорта, отдыха и развлечений»**

- Должность – Начальник отдела развития

- Март 2023 г. по ноябрь 2023 - **Муниципальное автономное учреждение города Нягани «Городской парк спорта, отдыха и развлечений»**

Должность - специалист по связям с общественностью

- Апрель 2021 г.- август 2021 - **Нотариальная контора г. Нягань**

Должность - юрисконсульт.

- Апрель 2017- 2018 г. **ООО Частное охранное предприятие**

Должность - специалист по кадрам.

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства предприятия в полном объеме.

- Май 2016 - март 2017г.

Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Должность - государственный инспектор труда (по правовым вопросам).

Обязанности: государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях, подготовка других

РЕЗЮМЕ

Мога Ольга Алексеевна

материалов о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами РФ. Консультирование, прием заявлений, личный прием граждан и работодателей по вопросам Трудового законодательства РФ.

- январь 2016- апрель 2016г.

Филиал ООО «Интегра-Сервисы» в г.Нягань

Должность - специалист по персоналу.

Обязанности: ведение кадрового делопроизводства приём, перевод, увольнение сотрудников согласно законодательству РФ, положениям, инструкциям и приказам руководителя предприятия; Ведение трудовых книжек работников. Оформление приказов: прием, увольнение, перевод, командировки, отпуска. Подготовка справок и документов для сотрудников. Разработка должностных инструкций. Подбор персонала.

- август 2015- январь 2016 г.

ООО Строительно-промышленная компания «Кредо»

Должность - специалист по кадрам.

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства предприятия в полном объеме.

- Февраль 2013г.- декабрь 2013г. - работа по срочному трудовому договору.

МКУ МО г. Нягань «Управление городского хозяйства»

Должность - юрисконсульт (инспектор по кадрам).

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.

- 2008 г. - 2010 г. (ликвидация предприятия)

ОАО «Красноленинскнефтегазгеология» - ОАО «КНГГ»

Должность - юрисконсульт.

Обязанности: ведение договорной работы предприятия; ведение претензионно-исковой работы; представление интересов организации в различных инстанциях; составление юридических документов.

ПК (опытный пользователь). Офисные пакеты: MS Office.

Оргтехника: факс, сканер, принтер.

Опыт работы на компьютере

Личные качества

Умение работать с конфиденциальной информацией.