

Шевченко Вита

★ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА, 15 000 ГРН.

🔄 5 травня 📍 Місто: [Харків](#)



Вік: 54 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

начальник отдела кадров

ООО Слобожанский мыловар (Производство), Харків

11.2017 – По теперішній час (3 роки)

Обов'язки:

Штатная численность работников до 350 чел.

Кадровое делопроизводство и его оформление в программе 1С 8.3:

- Оформление приказов, распоряжений по предприятию, подготовка и оформление штатного расписания, графиков работы, ведение табеля учета рабочего времени, хранение , систематизация и обработка входящей и исходящей корреспонденции, .
- Оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, а также другой установленной документации по кадрам.
- Формирование и ведение личных дел работников, личных карточек, внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Оформление отпусков.
- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления по месту требования. Оформление больничных листов, должностных инструкций. Ведение военного учёта, передача информации о принятых рабочих в налоговую по системе Медок.

Реализация всех HR - процессов.

Старший контролёр-кассир

ПАО

04.2016 – 09.2017 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Приём платежей, оформление и выдача расчётных карт, оформление кредитных линий и депозитов, продажа билетов и страховых полюсов.

Начальник отдела кадров, экономист

ПАО Племенной завод

10.1999 – 11.2015 (16 років 1 місяць)

Обов'язки:

Штатная численность работников до 350 чел.

штатная численность работников до 250 чел.

Ведение кадрового делопроизводства и его оформление в программе 1С 8.2

- разработка кадровой политики предприятия;
- поиск и подбор персонала всех уровней;
- разработка регламентов (положений, должностных инструкций, штатного расписания, организационной структуры);
- постановка кадрового учета;
- организация обучения персонала (определение потребности в обучении, разработка плана обучения);
- управление бюджетом отдела персонала;
- организация документооборота на предприятии;

Проведение хронометражных наблюдений, расчет расценок для начисления зарплаты работникам организаций.

Экономист по труду и зарплате

КСП

06.1985 – 10.1999 (14 років 3 місяці)

Обов'язки:

Расчёт расценок для начисления заработной платы работникам предприятия, составление штатного расписания, проведения хронометражных наблюдений, анализ заработной платы.

Освіта

Харьковский сельскохозяйственный институт им.В.В.Докучаева

Спеціальність: Экономика и организация производства

повна вища, 09.1983 – 11.1988 (5 років 2 місяці)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельность, ответственность, нацеленность на результат, трудолюбие, настойчивость

- уверенный пользователь ПК (Word, Excel,)
- знание стандартов документооборота и организационно-распорядительной документации
- знание кадрового делопроизводства
- знание трудового законодательства Украины
- знание базы нормативной документации
- умение формировать штатное расписание
- работа в программе 1С 8.2.3 по кадровому делопроизводству
- разработка должностных инструкций
- имею тактику для разработки системы материальной заинтересованности специалистов, для получения максимально хороших результатов работы
- формирование и ведение личных дел специалистов и руководителей
- оформление и своевременная сдача отчётов
- анализ заработных плат, текучести персонала и её причины;
- опыт работы в call-центре.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Резюме подается на соискание должности руководителя отдела управления персоналом, директора по персоналу