# Gangal Svetlana



## ПОМОЩНИК В ОТДЕЛ КАДРОВ, 15 000 ГРН.

18 листопада 2021 Місто: Київ

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Банківська справа, ломбарди, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

### Начальник отдела кадров

2014-2015-2016 ООО " Амеро Гранд", " Любава Инвест" (68.32 — Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на основе контракта 43.99 — Другие специализированные строительные работы, н.в.д.г. 68.20 — Предоставление в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества 70.22 — ), Київ

02.2014 – 12.2016 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- Организация работы отдела кадров согласно законодательства
- Аудит и упорядочение работы всех участков работы по учету персонала (личные дела, трудовые книжки, карточки П-2, приказы, график отпусков, учет отпусков и др.)
- Организация и контроль всех направлений работы подразделения, наставничество и обучение подчиненных сотрудников
- Формирование и ведение штатного расписания компании
- Подготовка должностных инструкций, формирование положений о структурных подразделениях, контроль за своевременным ознакомлением с ними сотрудников
- Ведение протоколов Рады трудового коллектива/
- Подготовка приказов, разработка регламентов, положений, других нормативных документов по кадровым вопросам.
-Проведение конкурсов на вакантные должности, поиск и подбор персонала .
- Контроль за прохождением стажировки, адаптация новых сотрудников.

### Начальник отдела кадров

2013г – 2014 ООО « Доминион Киев» ( в связи с реорганизацией предприятия была переведена в ООО "Амеро Гранд"). (68.32 — Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на основе контракта 43.99 — Другие специализированные строительные работы, н.в.д.г. 68.20 — Предоставление в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества 70.22 — ), Київ

03.2013 – 02.2014 (11 місяців)

Обов'язки:

Организация и ведение кадрового делопроизводства.
- Формирование и ведение личных дел сотрудников и личных
- Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с КЗоТ Украины.
- Оформление и ведение трудовых книжек, ведение журнала учета трудовых книжек.
- Оформление приказов.
- Ведение штатного расписания, изменений к нему.
- Оформление б/листов
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- Составление графика отпусков, учет предоставления отпусков.
- Предоставление справок работникам о настоящей и прошедшей трудовой деятельности.

- Составление отчетов
- Оформление документов для назначения пенсий работникам.
- Осуществление поиска, отбора и расстановки кадров
- Проведение телефонных интервью, проведение собеседований.
- Составление и размещение вакансий в Интернете, в СМИ.

### Начальник отдела кадров

2010г- 2012 г. Государственное Предприятие «Центр альтернативных видов топлива». ( Министерство энергетики и угольной промышленности Украины). (угольная промышленность), Київ

03.2010 – 02.2012 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

Организация и ведение кадрового делопроизводства.
- Формирование и ведение личных дел сотрудников и личных
- Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с КЗоТ Украины.
- Оформление и ведение трудовых книжек, ведение журнала учета трудовых книжек.
- Оформление приказов.
- Ведение штатного расписания, изменений к нему.
- Оформление б/листов
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- Составление графика отпусков, учет предоставления отпусков.
- Предоставление справок работникам о настоящей и прошедшей трудовой деятельности.
- Составление отчетов
- Оформление документов для назначения пенсий работникам.
- Осуществление поиска, отбора и расстановки кадров
- Проведение телефонных интервью, проведение собеседований.
- Составление и размещение вакансий в Интернете, в СМИ.

## Освіта

### КНУ им. Т.Г. Шевченко (Київ)

Спеціальність: педагогическое

повна вища, 08.1991 – 10.1997 (6 років 1 місяць)

## Додаткова освіта

• 2010г – 2011 г. Институт подготовки кадров промышленности Украины. Повышение квалификации работников кадровых служб, менеджер по персоналу.

• 2012 г. = Университет экономики и права «КРОК» Повышение квалификации работников кадровых служб, директор по персоналу.

• 2018 г - Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых. Повышение квалификации Начальник отдела кадров.

## Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Имею преимущество перед другими кандидатами: возраст 46 лет, Киевлянка, замужем, ухоженная внешность, опыт работы с людьми, грамотная, не имею вредных привычек, занимаюсь спортом, взрослые дети ( дочь 1994 г.р.), в декрет не собираюсь)) По своей природе, я – человек – оптимист, человек - практик, человек – результат и хороший специалист.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Начальник отдела кадров, кадровик, директор, менеджер по персоналу