

Анатольевич Кирилл



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА, 13 000 ГРН.

🔄 25 травня
2021

📍 Місто: [Вінниця](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Охорона, безпека

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

Досвід роботи

менеджер по персоналу

ООО "ВИН-ПЕЛЛЕТА" (производство и продажа пеллет), Турбів
12.2011 – 11.2020 (8 років 11 місяців)

Обов'язки:

Кадровое обеспечение:

- Организация работы по обеспечению персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики, с целью самого эффективного использования, обновления и пополнения персонала;
- Обеспечение укомплектации предприятия работниками нужных профессий, специальностей согласно квалификационным уровням и профилю полученной ими подготовки и деловым качествам с учетом возможностей максимальной реализации трудового потенциала каждого работника;
- Изучение рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения нужными кадрами;
- Разработка и реализация комплекса программ относительно работы с персоналом по вопросам найма, увольнения, перевода сотрудников;
- Информирование и консультация руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
- Организация работы по обучению персонала, подготовки и повышения квалификации, а также мотивации деловой карьеры работников;
- Обеспечение создания нормативно-методической базы управления персоналом и практическое внедрение методических и нормативных разработок;
- Организация определения и принятия мер относительно усовершенствования системы управления персоналом, контроль выполнения руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
- Контроль за выполнением и соблюдением трудового законодательства;
- Создание и ведение банка данных персонала;
- Контроль за состоянием трудовой дисциплины и выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- Обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работы с персоналом;
- Представительство компании в других организациях и учреждениях по вопросам, которые входят в его компетенцию по поручению Генерального директора компании;
- Ведение табеля учета рабочего времени;
- Оформление документов при приеме на работу, переводе и увольнении сотрудников согласно законодательству Украины;
- Оформление и ведение личных дел (в т.ч. П-2) на сотрудников компании;

- Оформление документов на командировки;
- Ведение воинского учета;
- Внесение данных в 1С, по направлению служебной деятельности (табель учета рабочего времени, личные данные сотрудников, прием, увольнение, перевод сотрудников и т.д.);
- Расчет трудового стажа и страхового стажа при расчете «больничных листов», оформление «больничных листов»;
- Выполнение обязанностей председателя комиссии социального страхования компании;
- Ведение учета отпусков сотрудников и неиспользованных отпусков (согласно МСБО);
- Оформление трудовых книжек сотрудников;
- Создание, оформление, утверждение, учет и хранение приказов по предприятию;
- Разработка и ведение организационной структуры и штатного расписания компании;
- Ведение кадровых документов и делопроизводства, согласно требований законодательства и нормативных документов;
- Участие в разработке должностных инструкций.

Охрана труда:

- Разработка системы управления охраной труда;
- Оперативно-методическое руководство всей работой по охраны труда, службой охраны труда;
- Составление плана комплексных мероприятий относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды;
- Проведение вступительного инструктажа по вопросам охраны труда, экологической безопасности, противопожарной безопасности и производственной гигиены;
- Организация обеспечения работников правилами, стандартами, нормами, положениями, инструкциями и другими нормативными документами по охране труда;
- Ведение учета, анализа несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
- Подготовка статистических отчетов предприятия по вопросам охраны труда;
- Повышение квалификации и проверка знаний должностных лиц по вопросам охраны труда;
- Участвую в: расследовании несчастных случаев и аварий, профессиональных заболеваний; изучаю их причины, анализирую эффективность проведенных мероприятий относительно их предупреждения, в работе комиссии по вопросам охраны труда предприятия, работе постоянно действующей комиссии по проверке знаний работников по вопросам охраны труда;
- Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда;
- Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений предприятия: в составлении мероприятий по вопросам охраны труда; в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские обзоры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам охраны труда, общих для всего предприятия;
- Контроль за: соблюдением действующего законодательства, межотраслевых, отраслевых и других нормативных актов из охраны труда, правил обращения с машинами, механизмами, оборудованием, инструментом и другими средствами производства, использованием средств коллективной и индивидуальной защиты, выполнения работ в соответствии с требованиями охраны труда, выполнения требований должностных инструкций, инструкций из охраны труда за профессиями и видами работ; выполнение предписаний органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за охраной труда;
- Организация своевременного проведения учебы и инструктажей работников, аттестации и переаттестации по вопросам охраны труда должностных лиц и лиц, которые выполняют работы повышенной опасности, а также соблюдения требований безопасности во время выполнения этих работ; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, санитарно-бытовыми помещениями.

Освіта

МАУП (Вінниця)

Спеціальність: Юрист

повна вища, 09.2005 – 08.2008 (2 роки 11 місяців)

ДВВУ

Спеціальність: соціальний педагог

повна вища, 08.1991 – 06.1995 (3 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

- По трудовому законодавству

Знання мов

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК (пакет офисных программ Word, Excel, Powerpoint и др.);

1С документооборот 1С предприятие 8.3. Почтовые программы и приложения

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Книги, история

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: интересная работа в стабильной компании.