

Анатольевич Кирилл

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 13 000 ГРН.

🔄 25 травня
2021

📍 Місто: [Вінниця](#)



Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Є діти

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

Опис

- 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 (табелей 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.

служба в ВС Украины и МЧС Украины

с 1991г. по 2011г.

Проходил службу на должностях:

- Начальник части;
- Заместитель начальника части;
- Заместитель начальника штаба;
- Помощник начальника штаба по строевой части;
- Командир роты;
- Заместитель командира роты.

Закончил службу в 2011 году на должности начальника части в звании подполковник.

4. Образование:

ДВВУ ИВ и ВС

(Донецкое высшее военное училище), высшее.

Год окончания: 1995г.

Социальный педагог.

МАУП

(Межрегиональная академия управления персоналом), высшее.

Год окончания: 2008г.

Юрист.

Дополнительное образование:

- Вебинары по направлению работы с персоналом.

5. Профессиональные навыки:

- Уверенный пользователь ПК (пакет офисных программ Word, Excel, Powerpoint и др.);
- 1С документооборот
- 1С предприятие 8.3.
- Почтовые программы и приложения

Знание языков:

- Русский- свободно;
- Украинский – свободно;
- Английский – средний.
-

6. Дополнительная информация:

Выстраиваю рабочие отношения, основанные на взаимоуважении.

Регулярно посещаю курсы повышения квалификации, семинары или вебинары, отслеживаю изменения законодательства в сфере трудовых отношений и охраны труда, готов к обучению.

Ответственный, внимательный, стрессоустойчивый.

Умею вести переговоры и убеждать людей, исполнительный, целеустремлённый и настойчивый.

Опыт работы в крупной компании входящей в состав холдинга.

Организация работы кадрового органа в условиях карантина, удаленно.