

# Євменов Микола

## ★ **МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.**

🔄 20 лютого  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 56 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

### **Досвід роботи**

#### **Вихователь, психолог**

Ліцей-інтернат спортивного профілю (освіта), Шостка  
10.2017 – 12.2020 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Додатково: ведення військового обліку та охорона праці на підприємстві,

#### **начальник відділу**

Центр зайнятості (Державна сфера), Шостка  
09.1993 – 03.2016 (22 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- проведення навчання, семінарів з кадровими службами підприємств, організацій, установ щодо застосування законодавства про працю України та кадрового діловодства;
- участь у плануванні роботи центру зайнятості; участь у проведенні аналізу ринку праці в районі, у прогнозуванні попиту та пропозиції робочої сили;
- оформлення наказів, ведення трудових книжок;
- складання, аналіз та подання статистичної звітності до органів державної влади;
- ведення прийому безробітних;
- реєстрація, ведення особистих справ, трудових книжок;
- підбір роботи незайнятим громадянам;

### **Освіта**

#### **Київський державний інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості (Київ)**

Спеціальність: факультет менеджменту, спеціальність менеджер по персоналу  
повна вища, 09.1994 – 02.1996 (1 рік 5 місяців)

#### **Глухівський державний педагогічний інститут (Глухів)**

Спеціальність: Загальнотехнічний факультет. Вчитель праці, Практик. психолог.  
повна вища, 09.1986 – 07.1992 (5 років 9 місяців)

### **Знання мов**

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel) 1С (ЗУП)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навички ефективних комунікацій, управління конфліктами, навчання та розвиток персоналу, планування і контролю. Знання КЗП України, ведення кадрового діловодства в повному об'ємі(табелі, накази, особисті справи, прийом, звільнення, ведення особистих карток, таблиць обліку робочого часу), досвід в розробці планування, організаційно-штатних і кадрових документів основи обслуговування клієнтів різного рівня

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Робота HR менеджера.