

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, КАДРОВИК

🔄 12 липня
2021

📍 Місто: [Павлоград](#)

Вік: 55 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Опис

Резюме

Абрамова Наталя Михайлівна

Вік: 49 років

Адреса: вул. Рєпіна 72, кв. 15,
м. Павлоград, Дніпропетровської обл., 51400

Досвід роботи:

Менеджер з персоналу, юрисконсульт (з вересня 2020 – по теперішній час)

ПП «Кречет 77»

Біля 15 співробітників;

Оренда офісних приміщень

Функції:

Забезпечення нормативно-правовою базою документів по кадровому діловодству. Організація кадрового документообігу на підприємстві. Організація роботи по обліку робочого часу та розробка і складання робочих змінних графіків, у відповідності з трудовим законодавством України. Формування і ведення особових справ працівників та карток П-2. Формування наказів (ТР- тривалого та ТМ- тимчасового терміну зберігання). Оформлення та ведення трудових книжок. Складання і контроль зведеного табелю робочого часу. Видача довідок про трудову діяльність працівників. Організація і контроль за процесами оцінки персоналу;

Складання та ведення штатного розпису по підприємству та внесенню змін;

Підготування документації для проходження перевірок Держпраці;

Контроль виконання завдань;

Складання та подання звітів;

Ведення кадрового обліку в первинній бухгалтерії 1С;

Розробка і впровадження в дію Посадових інструкцій, Положень, ПВТР;

Рекомендації: Директор – Валаєва Олена Іванівна т. +38 (050-589-47-31);

Менеджер з персоналу, юрисконсульт (2018 – 2020)

ТОВ «Юнілайф.ПВ» (https://unilife-pv.prom.ua/about_us)

Біля 100 співробітників;

Промисловість та виробництво (Виробництво та реалізація СМЗ)

Функції:

Забезпечення нормативно-правовою базою документів по кадровому діловодству. Організація кадрового документообігу на підприємстві, організація роботи HR - "з нуля". Оцінка кваліфікації персоналу, особисті та ділові якості, співбесіди та підбір на ТОП-ві вакансії компанії. Забезпечення положеннями та профілями посад працівників та керівників підприємства. Організація роботи по обліку робочого часу та розробка і складання робочих змінних графіків, у відповідності з трудовим законодавством України. Формування і ведення особових справ працівників та карток П-2. Формування наказів (ТР- тривалого та ТМ- тимчасового терміну зберігання). Оформлення та ведення трудових книжок. Складання і контроль зведеного табелю робочого часу. Видача довідок про трудову діяльність працівників. Організація і контроль за процесами оцінки персоналу;

Складання та ведення штатного розпису по підприємству та внесенню змін;

Аналітика HR-процесів підприємства;

Навчання і розвиток персоналу підприємства;

Підготування та успішне проходження перевірок Держпраці;

Контроль виконання завдань;

Складання та подання звітів;

Розробка і супровід договорів ЦПХ на надання послуг;

Ведення обліку та реєстрація договорів в первинній бухгалтерії 1С;

Розробка і впровадження в дію Посадових інструкцій, Положень, ПВТР;

Ведення корпоративної документації;

бюджетування витрат на персонал в межах своєї компетенції;

Повний супровід та юридична підтримка підприємства;

Представництво інтересів в державних органах, участь в судах усіх інстанцій, співпраця з державною виконавчою службою.

Рекомендації: Директор (власник) – Романцова Ірина Миколаївна т. +38 (050-971-08-82);

Юрисконсульт, менеджер з персоналу, відповідальний за військовий облік. (2 – роки)

Павлоградська районна адміністрація «Відділ Освіти» (<http://www.rayono@ukr.net>)

Біля 500 співробітників; Державне управління (Безпосереднє управління в частині реалізації державної політики в галузі освіти в школах і дошкільних дитячих закладах, інтернатних та позашкільних навчальних закладах Павлоградського району)

Функції:

Розробка статутних документів суб'єктів господарювання.

Державна реєстрація, реорганізація, ліквідація суб'єктів господарювання.

Державна реєстрація змін до статутних документах суб'єктів господарювання, а також інших змін відомостей про таких суб'єктів, які містяться в ЄДР.

Державна реєстрація речових прав та їх обтяжень.

Претензійна та позовна робота (цивільні, господарські, адміністративні спори).

Представництво інтересів в судах та інших державних органах.

Складання юридичних висновків з різних правових питань.

Ведення кадрового документообігу.

Виконання обов'язків корпоративного секретаря.

Користування ПК та Інтернетом

Заповнення ведення обліку та зберігання трудових книжок;

Ведення особових справ, карток П2;

Підбір персоналу;

Прийом, переведення та звільнення працівників з роботи відповідно до трудового законодавства;

Обрахунок страхового стажу;

Заповнення листків непрацездатності;

Підготовка документації для проведення сесій районної ради, обласної ради, протоколів засідань і контроль їх виконання;

Юридичні консультації навчальним закладам району та персоналу.

Рекомендації: Директор – Приказюк Світлана Миколаївна т. +38(099)0212400.

Юрисконсульт (1 рік)

«завод ПЗТО» (<http://www.pzto.dp.ua>)

біля 150 співробітників; Промисловість і Виробництво (Виробництво та реалізація технологічного обладнання за спеціальними замовленнями загальнопромислового призначення)

Функції:

Повний супровід і юридична підтримка підприємства, договірна робота, представництво інтересів підприємства в державних органах, участь в переговорах, участь в судах всіх інстанцій, підготовка протоколів і контроль їх виконання, юридичні консультації правління, департаментам та персоналу підприємства, аж до юридичного супроводу в правоохоронні органи з метою правової підстраховки.

Рекомендації: Директор – Бугера Олена Вікторівна т. +38(095)4559213.

Юрист, Керівник проєктів, Регіональний тренер. (робота за контрактом -6 місяців)

Агенція США міжнародного розвитку (USAID), Кимонікс интернешил Инк, ВБФ Горение м. Павлоград (<http://fondgorenje.at.ua>)

до 25 співробітників; Міжнародна технічна допомога. Благодійність. (Благодійна діяльність, реалізація проєкту міжнародної технічної допомоги)

Функції: Розробка концепцій і безпосереднє впровадження проєктів - визначення бачення місії, цілей і завдань проєкту, складання графіка реалізації проєкту, складання кошторису і бюджету, складання заявок на отримання грантів. Підготовка, організація та проведення навчальних семінарів, тренінгів, роботи «гарячої лінії», онлайн юридичних консультацій. Підтримка і розвиток відносин з існуючими та новими донорами. Участь в конференціях Міжнародного фонду «Відродження». Участь у запуску нового проєкту для переселенців із зони АТО «Допомога Дніпра». Співпраця з рекламними агентствами і ЗМІ з оформлення та інформаційного забезпечення заходів. Документаційне забезпечення проєкту, моніторинг та оцінка результатів діяльності, складання звітів. Ведення процесуальних документів. Представлення інтересів в судах, органах прокуратури, юстиції, податкових правоохоронних, митних органах.

Рекомендації: Директор офісу Валаєва Олена Іванівна т.+38 (050) 589-47-31.

Юрисконсульт (10 років)

«завод Павлоградхіммаш» (<http://www.phm.com.ua>)

більше 500 співробітників; Промисловість і Виробництво (Виробництво та реалізація теплообмінного, ємнісного, колонного та ін. Обладнання для нафтопереробної, нафтохімічної, хімічної промисловості)

Функції: Повний супровід і юридична підтримка підприємства. Представлення інтересів підприємства в державних органах, участь в переговорах. Претензійно-позовна діяльність, участь в судах всіх інстанцій, робота з державною виконавчою службою. Розробка стратегії поведінки і захист підприємства від позапланових перевірок, успішна робота з контролюючими органами, підготовка відповідей на запити органів державної влади. Оформлення прав на інтелектуальну власність підприємства, державна реєстрація знаків для товарів і послуг.

Рекомендації: Начальник Юридичного відділу Микицюра Наталія Миколаївна т.+38 (050) 922-05-04 .

Освіта:

ДВНЗ Національний гірничий університет (Днепропетровск), магістр «Правознавство», професіонал в галузі правознавства, науковий співробітник 2006 р.;

Міжрегіональна Академія управління персоналом (Київ), бакалавр «Комерційне та Трудове право», вища базова 2004 р.;

Київський національний університет імені Тараса Шевченка, «Вища школа кадровика», «Управління відділом кадрів», січень 2020р.;

Підвищення кваліфікації

«IV Всеукраїнський з'їзд кадровиків», «Тактика і стратегія кадрової роботи», м. Київ, 2019р.;

«Всеукраїнський кадровий конгрес: інтенсивні технології захисту роботодавця і кадровика», м. Дніпро, 2019р.;

Вебінар «Електронні трудові книжки. Зміни у законодавстві», 2020р.

Додаткова інформація

Висока працездатність, активність, надійність, чесність.