

★ НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ, 35 000 ГРН.

🔄 17 березня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 55 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

Досвід роботи

начальник сектору з кадрового адміністрування

Назву компанії приховано (Залізничний транспорт), Гребінка Полтавська область

03.2013 – По теперішній час (13 років 1 місяць)

Обов'язки:

- Ведення повного циклу кадрового документообігу (300+ працівників).
- Підбір персоналу відповідно до цілей розвитку, виробничої програми та кадрової політики.
- Визначення вимог до компетенцій персоналу відповідно до посадових, робочих інструкцій, кваліфікаційних характеристик професій.
- Аналіз кадрового потенціалу, показників плинності кадрів, використання робочого часу, навантаження і трудомісткості робіт відповідно до посадових, робочих інструкцій персоналу.
- Організація роботи щодо працевлаштування, звільнення або переведення персоналу.
- Організація, ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок персоналу, підготовка графіків відпусток, графіків проходження періодичних медичних оглядів, документів для призначення пенсій, видачу службових посвідчень.
- Організація навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу.
- Організація та ведення бази даних персоналу в автоматизованій системі управління , стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів оргтехніки, комунікацій та зв'язку.
- Організація табельного обліку, виконання графіків відпусток, контроль трудової дисципліни і дотримання персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Забезпечення складання звітності з обліку персоналу та роботи з ним.
- Складання номенклатури справ сектору з кадрового адміністрування.
- Складання посадових інструкцій на посади сектору з кадрового адміністрування, передбачені штатним розписом.
- Підготовка проектів наказів та інших нормативно-правових актів, що стосуються роботи з персоналом.
- Підготовка матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.
- Контроль виконання нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.
- Ведення військового обліку та бронювання працівників.

Інженер з організації та нормування праці

Виробничий підрозділ пасажирське вагонне депо Гребінка філії "Пасажирська компанія" АТ "Укрзалізниця" (Залізничний транспорт), Гребінка

10.2005 – 03.2013 (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

- Комплекс робіт із вдосконалення організації та нормування праці, вивчення стану організації нормування праці, розробка та впровадження заходів щодо їх удосконалення з метою підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва.
- Складання штатних розписів відповідно до затвердженої структури управління, схемами посадових окладів, фондами заробітної плати, внесення змін у штатні розписи, обумовлені появою нових видів діяльності, зміною назв професій, посад, тощо.
- Розрахунок фонду заробітної плати й чисельності робітників з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів.
- Розробка положення про преміювання працівників, суміщення професій і посад, збільшення зон обслуговування

й обсягу виконуваних робіт з метою поліпшення використання устаткування й скорочення трудових витрат. Визначення на основі діючих положень розмірів премій.

- Участь у підготовці проекту колективного договору та контроль виконання прийнятих зобов'язань.
- Контроль: дотримання штатної дисципліни, витрат фонду заробітної плати, правильність установа найменувань професій, застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок; тарифікацію робіт і встановлення відповідно до кваліфікаційного довідника розрядів і категорій; дотримання правил режиму праці й відпочинку, трудового законодавства.

бухгалтер 1 категорії

Виробничий підрозділ пасажирське вагонне депо Гребінка філії "Пасажирська компанія" АТ "Укрзалізниця" (Залізничний транспорт), Гребінка

06.1991 – 10.1997 (6 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Нарахування заробітної плати працівникам вагонного депо. Приймання первинної документації (табелі обліку використання робочого часу, відомості на видачу продуктів харчування та матеріалів в рахунок заробітної плати). Здійснення рознесення на утримання з працівників по відпуску товарно-матеріальних цінностей в рахунок заробітної плати.
- Нарахування усіх видів відпусток згідно наданих наказів.
- Нарахування листків непрацездатності.
- Складання звіту про нараховану заробітну плату по видах оплат та проведених утримань із заробітної плати.
- Відображення в бухгалтерському обліку операцій пов'язаних з нарахуванням заробітної плати по видах діяльності та за статтями витрат.
- Складання статистичної звітності по підприємству.
- Здійснення нарахування платежів до бюджетних та позабюджетних фондів.

Освіта

Дніпропетровський університет економіки та права (Дніпро)

Спеціальність: Фінанси, економіка і підприємництво

повна вища, 09.2004 – 06.2009 (4 роки 9 місяців)

Кременчуцький технікум залізничного транспорту (Кременчук)

Спеціальність: Технічне обслуговування та експлуатація вагонів

незакінчена вища, 09.1991 – 06.1995 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Автоматизована система управління кадрами, Харківський інститут інформаційних технологій, 2008
- Шляхи удосконалення організації та оплати праці, Державний економіко-технологічний університет транспорту, 2012
- Відповідальний за ведення військового обліку, університет економіки та права "КРОК", 2025 "

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace), швидкість друку 100-150 зн./хв., швидке вирішення робочих завдань у Word/Excel/інтернет.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, дисциплінованість, пунктуальність, самоорганізованість, комунікабельність, організаторські здібності, висока працездатність, уважність.