

## МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: Обязанности: Формирование кадровой политики в соответствии с целями компании: 1.Контроль за соблюдением трудового законодательства. Составление аналитических отчетов по движению кадров в Компании. 2.Организация и ведение кадрового делопроизводства и внутренней кадровой отчетности в полном объеме с числом работающих 300 человек. 3. Составление штатных расписаний, внесение изменений и контроль за их изменением. 4. Разработка локальных нормативных актов предприятия (правила, положения, инструкции, трудовые договора, дополнения и изменения к ним и т.д.); 5. Поиск, подбор персонала. Взаимодействие со СМИ, Кадровыми агентствами, интернет порталами, ведение базы данных и формирование резерва. 6. Мотивированный подбор и расстановка кадров. Анкетирование, интервью, тестирование, составление портрета кандидата в соответствии с заявкой руководителя. Представление кандидата непосредственному руководителю. Корректировка требований к кандидатам в соответствии с замечаниями. 7. Вовлечение в активный жизненный процесс перспективного кадрового резерва. Организация работы с резервом на замещение вакантных должностей. Взаимодействие и контакты со Службой Занятости, ВУЗами, средними учебными заведениями. 8. Активный подбор персонала Поиск и подбор персонала, проведение первичных собеседований с кандидатами, кадровый учет и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства Украины, отчеты по численности персонала руководству; ведение штатного расписания компании. 9. Ведение личных дел, карточек формы П2, трудовых книжек. 10. Организация и контроль за составлением проектов должностных инструкций в соответствии со структурой предприятия. 11. Анализ и оптимизация структуры. Ведение контрольного варианта штатного расписания. 12. Составление графиков отпусков. Предоставление отпусков. 13. Продление (перезаключение) контрактов и контроль за выплатами в соответствии с ними. 14. Составление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности и коллективной материальной ответственности, контроль за своевременным обновлением. 15. Составление обязательств по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую банковскую тайну. 16. Подготовка и сдача документов в архив. Отчетность. 17. Ведение программы ProFIX-кадры. ProfixSuite , Outlook, Lotus • организация и ведение кадрового документооборота; • оформление приема, перевода, увольнения персонала; • оформление отпусков, больничных листов; • взаимодействие с государственными органами (формирование и сдача отчетности); • подготовка внутренних отчетов по кадрам. Навыки работы с компьютером: уверенный пользователь ПК: ведущий специалист отдела кадрового администрирования департамента управления персоналом Экономист отдела табельного учета рабочего времени департамента управления персоналом Банка (03.03.2008-04.08.2011) Специалист сектора сопровождения стажировки 12.2011- по текущее время Коммерческий Банк отдел по работе с персоналом 18.07.2007- 01.11.2011 БАНК (административно-кадровая) ведущий специалист отдела кадрового администрирования департамента управления персоналом Экономист отдела табельного учета рабочего времени департамента управления персоналом Банка (03.03.2008-04.08.2011) Специалист сектора сопровождения стажировки отдела перераспределения персонала департамента персонала (18.07.2007- 02.03.2008)Межрегиональная Академия Управления Персоналом. Институт менеджмента и бизнеса. Киев. Экономика и управление персоналом. Бердянский государственный педагогический университет. Психология и методика образования.2007-2008 администратор по работе с кадрами, оператор компьютерного набора