

Міхєєв Кирил

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 13 000 ГРН.

🔄 25 мая 2021 📍 Город: [Винница](#)



Возраст: 51 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

коло моїх обов'язків:

- Організація роботи щодо забезпечення персоналом відповідно до загальних цілей розвитку підприємства і конкретними напрямками кадрової політики, з метою найефективнішого використання, оновлення та поповнення персоналу;
- Забезпечення укомплектування підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей згідно з кваліфікаційними рівнями і профілем отриманої ними підготовки та діловими якостями, з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника;
- Вивчення ринку праці з метою визначення можливих джерел забезпечення потрібними кадрами;
- Розробка та реалізація комплексу програм щодо роботи з персоналом з питань найму, звільнення, переведення співробітників;
- Інформування та консультація керівників різних рівнів з питань організації управління персоналом;
- Організація роботи з навчання персоналу, підготовки та підвищення кваліфікації, а також мотивації ділової кар'єри працівників;
- Забезпечення створення нормативно-методичної бази управління персоналом та практичне впровадження методичних і нормативних розробок;
- Організація визначення та вжиття заходів щодо удосконалення системи управління персоналом, контроль виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами;
- Контроль за виконанням і дотриманням трудового законодавства;
- Створення та ведення банку даних персоналу;
- Контроль за станом трудової дисципліни і виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Забезпечення складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом;
- Представництво компанії в інших організаціях і установах з питань, які входять в його компетенцію за дорученням Генерального директора компанії;
- Ведення табеля обліку робочого часу;
- Оформлення документів при прийомі на роботу, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства України;
- Оформлення та ведення особових справ (в т.ч. Ф П-2) на співробітників компанії;
- Оформлення документів на відрядження;
- Ведення військового обліку;

- Внесення даних в 1С, у напрямку службової діяльності (табелі обліку робочого часу, особисті дані співробітників, прийом, звільнення, переведення співробітників і т.д.);
- Розрахунок трудового стажу і страхового стажу при розрахунку «лікарняних листів», оформлення «лікарняних листів»;
- Виконання обов'язків голови комісії соціального страхування компанії;
- Ведення обліку відпусток співробітників і невикористаних відпусток (згідно МСБО);
- Оформлення трудових книжок працівників;
- Створення, оформлення, затвердження, облік і зберігання наказів по підприємству;
- Розробка та ведення організаційної структури та штатного розкладу компанії;
- Ведення кадрових документів та діловодства, згідно вимог законодавства та нормативних документів;
- Участь в розробці посадових інструкцій.

служба в ЗС України та МНС України

з 1991р. по 2011р.

Проходив службу на посадах:

- Начальник частини;
- Заступник начальника частини;
- Заступник начальника штабу частини;
- Помічник начальника штабу по стройовій частині;
- Командир роти;
- Заступник командира роти.

Закінчив службу в 2011 році на посаді начальника частини в званні підполковник.

4. Освіта:

ДВВУ ІВ і ВС

(Донецьке вище військове училище), вища.

Рік закінчення: 1995 р.

Соціальний педагог.

МАУП

(Міжрегіональна академія управління персоналом), вища.

Рік закінчення: 2008р.

Юрист.

Додаткова освіта:

- Вебінари у напрямку роботи з персоналом.

5. Професійні навички:

- Впевнений користувач ПК (пакет офісних програм Word, Excel, Powerpoint і ін.);
- 1С документообіг

- 1С підприємство 8.3.
- Поштові програми і додатки

Знання мов:

- Російська-вільно;
- Українська - вільно;
- Англійська - середній.

6. Додаткова інформація:

Вибудовую робочі відносини, засновані на взаємоповазі.

Регулярно відвідую курси підвищення кваліфікації, семінари або вебінари, відстежую зміни законодавства в сфері трудових відносин та охорони праці, готовий до навчання.

Відповідальний, уважний, стрессостійкий.

Вмію вести переговори і переконувати людей, виконавчий, цілеспрямований і наполегливий.

Досвід роботи у великій компанії входить до складу холдингу.

Організація роботи кадрового органу в умовах карантину, віддалено.