**РЕЗЮМЕ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ**



**ФИО:** Клубтэкаев Карл Константинович

**Дата рождения**: 1 мая 1980 года

**Гражданство:** Российская Федерация

**Место проживания:** г. Санкт-Петербург, Центральный район, улица Восстания, д. 81, кв. 177.

**Телефон:** 8-901-111-11-11

e-mail: klubtk077@mail.ru

**Ожидаемый уровень дохода:**

от 70 000 руб.

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**03.2015 – по настоящее время**

Начальник отдела кадров ООО «Clubtk.ru», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: финансовые операции, инвестиции

**Должностные обязанности:**

* ведение кадрового делопроизводства;
* участие в разработке кадровой политики и стратегии предприятия;
* разработка должностных инструкций, штатного расписания, кадровых регламентов и процедур, иных ЛНА в области трудовых отношений;
* контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением правил;
* формирование системы оценки и развития сотрудников;
* организация поиска и подбора персонала, закрытие вакансий;
* взаимодействие с контролирующими государственными органами в сфере труда.

**Достижения:**

* Грамотно составленные отчетности позволили избежать штрафных санкций и внеплановых проверок.
* Благодаря моей помощи финансовому департаменту в расчете заработных плат, сотрудники получают вовремя заработную плату.
* Совместно с руководителем разработал программу профессионального и карьерного развития сотрудников, в результате снизилась текучесть кадров на 15%.

**01.2010 - 02.2015**

Руководитель отдела кадров, Компания «Бизнес-строй», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности: закупка и реализация строительного оборудования

**Должностные обязанности:**

* ведение и контроль кадровых процессов по учету кадров;
* разработка локальных нормативных правовых актов в области трудовых отношений;
* оптимизация системы кадрового делопроизводства;
* контроль соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками;
* взаимодействие с контролирующими государственными органами в сфере труда;
* разработка и реализация системы премирования и мотивации.

**Достижения:**

* Разработал более 30 локальных нормативных актов, в том числе должностные инструкции.
* За отличные результаты работы в 2015 году получил внутреннюю премию «Лучший руководитель».
* Оптимизировал процессы внесения сведений в программу 1С, что позволило сократить время обработки документов на 30%.

**09.2002 - 11.2009**

Специалист по кадрам, компания «Спектр», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности: продажа товаров повседневного спроса

**Должностные обязанности:**

* ведение учета личного состава предприятия (65 человек);
* оформление приема, перевода и увольнения работников;
* формирование и ведение личных дел работников;
* заполнение, ведение учета и хранения трудовых книжек;
* ведение учета предоставления отпусков работникам;
* оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2018 - Курсы «1С-Зарплата и кадры», Центр профессий, г. Санкт-Петербург

2010 - Летний интенсив «Кадровый минимум», Центр саморазвития г. Санкт-Петербург

2002 - Санкт-Петербургский государственный экономический университет, факультет бухгалтерский учет, анализ и аудит, кафедра экономики

**КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:**

* знание нормативной и законодательной базы в области труда и трудоустройства;
* знание делопроизводства на высоком уровне;
* знание «1С: зарплата и управление персоналом», «Парус», «Галактика»;
* имею опыт постановки кадрового учета с «нуля»;
* знание методов поиска и подбора персонала, а также системы мотивации и стимулирования сотрудников;
* уверенный пользователь ПК и оргтехники.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:**

* ответственность и внимательность к деталям позволяют качественно работать с документацией;
* коммуникабельность и бесконфликтность помогают эффективно взаимодействовать с коллективом;
* терпение и усидчивость позволяет мне работать с большим объемом информации;
* организаторские способности помогают грамотно скоординировать действия коллектива.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

* женат, двое детей;
* водительское удостоверение категории «В» (опыт вождения –3 года), имеется личный автомобиль;
* опытный пользователь ПК: MS Office, 1С: Предприятие 8.2;
* знание английского языка – уровень Intermediate.