



Вашурина Оксана Владимировна

Женщина, 49 лет, родилась 13 декабря 1971

+7 (925) 7608605 — предпочитаемый способ связи

+7 (963) 1282755

kadryprd@list.ru

Skype: o.vashurina71

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель отдела кадрового администрирования

Управление персоналом, тренинги

- Учет кадров

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 13 лет 6 месяцев

Октябрь 2019 —
настоящее время
2 года

АО "Почта России" (филиальная сеть, 10 человек в прямом подчинении)

Москва

Перевозки, логистика, склад, ВЭД

- Курьерская, почтовая доставка

Руководитель отдела трудовых отношений и социального партнерства

1. Осуществление общего руководства и контроля деятельности работников Отдела трудовых отношений и социального партнерства.
2. Методологическая поддержка по вопросам трудовых отношений, реализация и управление проектами в части, относящейся к управлению персоналом и оперативной работы с филиалами:
 - Определение основных направлений реализации проектов в области управления персоналом, оценка их применимости, проведение анализа проблемы.
 - Определение потребности в разработке, разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии локальные нормативные акты (инструкции, регламенты, положения), регулирующие кадровые процессы.
 - Обеспечение методологической поддержки оформления трудовых отношений и соблюдения норм трудового законодательства при реализации кадровых процессов.
 - Организация проведения проверок соблюдения норм трудового законодательства при реализации кадровых проектов. в Обществе.
 - Обеспечение сопровождения вопросов автоматизации кадрового делопроизводства 1 С ЗУП. Осуществление контроля реализации процессов кадрового делопроизводства в информационных системах. Осуществление методологического обеспечения реализации программ оформления трудовых отношений.
 - Обеспечение кадрового сопровождения при назначении/ освобождении от должности директоров структурных подразделений в Филиалах.
 - Организация ведения учета призывников и представление данных в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций. Осуществление методологической поддержки и контроль соблюдения порядка организации альтернативной гражданской службы в Обществе.
 - Проведение оценки рисков в системе управления персоналом. Определение эффектов от наступления рисков событий.

Август 2012 —
Октябрь 2019
7 лет 3 месяца

- Проведение экспертизы проектов организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов в части управления персоналом, формирование заключения и предложения по итогам проведения экспертизы.
- Обеспечение консультационной, методологической поддержки по вопросам управления персоналом, а также по вопросам применения и соблюдения норм трудового законодательства.
- 3. Взаимодействие с государственной инспекцией по труду и занятости и подготовка ответов работникам по вопросам социально-трудовых отношений, контроль соблюдения кадровых процессов в филиалах.
- 4. Контроль исполнения Коллективного договора Общества.
- 5. Методологическое обеспечение и сопровождение внедрения профессиональных стандартов.

МФК Быстроденьги", федеральная сеть (численность более 3 000 человек, в прямом подчинении 10-15 человек)

Москва

Финансовый сектор

- Финансово-кредитное посредничество (биржа, брокерская деятельность, выпуск и обслуживание карт, оценка рисков, обменные пункты, агентства по кредитованию, инкассация, ломбард, платежные системы)

Начальник отдела кадров

Основной функционал:

1. Разработка локально-нормативных актов, положений, инструкций, программ и т.д.
2. Планирование, организация, управление и контроль деятельности отдела кадров (включая филиалы).
3. Работа с организационной структурой и штатным расписанием Компании.
4. Стандартизация и унификация кадровой документации, применяя средства автоматизации.
5. Ведение аналитики, статистики, отчетности по Компании.
6. Разработка тестов и онлайн- программ, написание книг и методического материала, обучение сотрудников и проведение тренингов, консультирование по ТК РФ и т.д.
7. Организация и проведение внутренних и выездных аудитов по КДП.
8. Организация и контроль архивации кадровых документов в Компании.
9. Контроль в Компании по охране труда.
10. Контроль в Компании во ведению воинского учета.
11. Взаимодействие с внешними организациями контролирующими работу по КДП, по ОТ, по ВУ и т.д.

Апрель 2010 —
Июль 2012
2 года 4 месяца

ООО "Компания "Рада", (численность около 600 человек, в прямом подчинении 5 человек)

Ульяновск

Лесная промышленность, деревообработка

- Деревообработка (производство)

Начальник отдела кадров

Основной функционал:

1. Работа с организационной структурой, штатным расписанием и фондом оплаты труда в Компании.
2. Разработка локально-нормативных актов, включая положения, должностные инструкции, регламенты и т.д.
3. Планирование, управление и контроль кадрового делопроизводства в Компании.
4. Планирование, управление и контроль за подбором и расстановкой кадров на основе оценки их квалификации и личностных качеств.
5. Разработка и курирование программы адаптации персонала.
6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижения текучести персонала.
7. Контроль за проведением ежемесячной оценки персонала в Компании.
8. Ведение аналитики, статистики, предоставление отчетности, мониторинг рынка труда.
9. Осуществление консультационно- методической работы в Компании.
10. Проведение работы по стандартизации и унификации кадровой документации, применяя средства

автоматизации.

11. Взаимодействие с внешними организациями по направлениям работы отдела кадров, по воинскому учету и т.д.

Февраль 2008 —
Январь 2010
2 года

Представительство ОСАО "Россия" "Приволжская региональная дирекция", федеральная сеть (численность в дирекции около 200 человек, в прямом подчинении 2 человека)

Ульяновск

Финансовый сектор

• Страхование, перестрахование

Начальник службы по работе с персоналом

Основной функционал:

1. Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.
2. Контроль за ведением кадрового делопроизводства в 12 филиалах Приволжской дирекции.
3. Подбор и расстановка кадров на основе их квалификации и личностных качествах, работа по программе адаптации персонала.
4. Разработка оптимальной организационной структуры, штатного расписания в соответствии со стратегией развития Компании.
5. Планирование фонда оплаты труда на основе нормирования труда, мониторинг рынка труда.
6. Ведение аналитики, статистики, предоставление кадровой отчетности.
7. Проведение методическо-консультационной работы.
8. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдения работниками ПВТР.
9. Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями и внешними организациями.
10. Разработка тестов, проведение тренингов, корпоративных мероприятий и т.д.

Образование

Высшее

2015

ФГБОУ ВПО " УлГПУ им. И.Н. Ульянова", г. Ульяновск

Управление персоналом, Управление образовательными системами (магистратура)

1995

Ульяновский Государственный Педагогический Университет имени И.Н. Ульянова, г.Ульяновск

История, Преподаватель истории и социально-политических дисциплин

Повышение квалификации, курсы

2018

Учебный центр ФИНКОНТ

г.Москва, Повышение квалификации Начальника отдела кадров

2017

ЧУО ДПО "Безопасность и охрана труда"

г.Ульяновск, Профессиональная переподготовка. Квалификация "Охрана труда".

2017

ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова"

г.Ульяновск, Профессиональная переподготовка. Квалификация "Руководитель кадровой службы".

2014

Программа "Директорский курс"

ООО Бизнес-школа "Самойлов и Самойлова", г. Москва

2014

Курс теоретических и практических занятий "Эффективный менеджмент. Управление личной эффективностью."

«Учебно-кадровый центр", г.Ульяновск

2013	Курс теоретических и практических занятий "Эффективный тайм-менеджмент." "Учебно-кадровый центр", г. Ульяновск
2008	Курс теоретической и практической подготовки по программе "Современные методы управления." Учебный центр «А.Ф. Конто» Ассоциации дополнительного профессионального образования, г. Москва
2006	Курсы профессиональной подготовки "Менеджер по персоналу" Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ

Ключевые навыки

Знание языков	Русский — Родной Английский — А1 — Начальный
---------------	---

Навыки	Обучаемость
--------	-------------

Дополнительная информация

Обо мне	<p>Умею работать в системе многозадачности, на результат. Имею хорошие организационные и управленческие навыки. Опытный пользователь ПК и разных справочно- информационных и тестовых программ. Умею работать в программах 1С ЗУП . Ответственная, коммуникабельная, быстрообучаема. Имею опыт успешных проверок КДП проверяющими организациями, построения КДП с нуля, аудита кадрового дела, автоматизации кадровых процессов и проектной работы. Хорошо владею знаниями ТК РФ.</p>
---------	---

История общения с кандидатом

Отклики

HR BP

20 сентября 2021

Руководитель отдела кадрового администрирования

1 августа 2020