HR МЕНЕДЖЕР

1 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Є діти

Опис

- **Удовиченко Ольга Сергеевна**

Дата рождения: 9 августа 1983 (38 лет)Город: Киев

Ключевые навыки

Управление проектами

Процессное управление

Организационное моделирование

Построение системы KPI

Анализ

Аудит (процессный)

HR сопровождение

С 08.07. 2020 по настоящее время Менеджер организационной эффективности, Старший HR BP (родительские птицефабрики)

- Сопровождение и консультационная поддержка специалистов подразделений всех HR вопросов (адаптация, кадровое администрирование, оценка и обучение, система вознаграждения);
  Инициирование запросов относительно системы вознаграждения сотрудников (перевод, прием, просмотр зп и т.д.);
- Составление профилей должностей, описание функционала, зон ответственности для уровня специалистов подразделений;
- Участие в подборе персонала;
- Организация измерения уровня удовлетворенности и лояльности внутренних клиентов;
  Инициирование новых HR инициатив для улучшения процесса взаимодействия с подразделениями, направленными на рост экосистемы HR.
- Унификация структур/должностей предприятий направления Производство
  Централизация инженерно-технической службы на всех предприятиях выращивания
- Роботизация процесса табелирования производственных цехов (сдельная оплата труда

03.01.2020 по 30.06 2020 Ведущий процессный аналитик ТОВ Юрия-Фарм.

- **Функциональные обязанности:**
- Процессное управление:
- **Реализован процесс расчета эффективности проведения и контроля акционных продаж Корпорации**
-

с 03.09.2017 02.01.2020

- **Руководитель Департамента организационного развития (в подчинении более 20 человек) АТ «Українська залізниця» (численность Компании около 300 000 чел.).**
- **Функциональные обязанности:**
- Организационно-функциональное проектирование:
- Реализация задач в рамках распределения зон ответственности и полномочий структурных подразделений Компании на всех уровнях управления (от уровня Члена правления до уровня специалиста);
- Построение процессного управления в компании:
- Описание ключевых бизнес-процессов Компании (Закупки (в рамках сертификации CIPC, Грузовые перевозки, Пассажирские перевозки, Финансовое планирование);
- **Достижения:**
- Общий эффект от реализованных мероприятий – 10% (план по оптимизации разработан за 3 месяца и утвержден, внедрение до конца 2019)
- В рамках построения процессной модели:
- Утвержден процесс бюджетирования (объектов соц.сферы – около 150 объектов) разработано ТЗ на автоматизацию
- По грузоперевозкам нивелированы риски мошенничества и хищений через централизацию функции
- Унификация процесса планирования потребности в ТМЦ во всех структурных подразделениях. Внедрен на **Регіональна філія "Південно-Західна залізниця" – оптимизация численности функции закупок на 15%**
- **Выявлены риски в процессе предоставления услуг пассажирских перевозок для населения (графики движения подвижного состава, реализация проездных документов, обслуживание пассажиров в поездах)**

с 07.2015 – 28.08.2017

- **Руководитель проектов и программ в сфере нематериального производства ТОВ "Нова Пошта"**- прямое подчинение для аналитика и функциональное подчинение 35 чел (экспресс-доставка) дирекция партнерской сети отделений.
- **Функциональные обязанности:**
- расширение партнерской сети (открытие и закрытие отделений) основанной на проведении фин.анализа;
- Формирование бюджета партнерской сети (P&L);
- Формирование бюджета дирекции франчайзинговой сети (P&L);
- Проведение комплексного анализа партнерского отделения и для принятия упавленческих решений (закрытие или поглощение) ;
- Формирование отчетности для собственника Компании
- Оперативное внедрение организационных изменений по требованию собственника и контроль реализации в 1С
- Унификация штатного расписания (унификация наименования должностей – с 3000 до 500 наименований)
- Внедрение автоматизированной системы учета рабочего времени для сотрудников терминала (повременная оплата труда) - снижение затрат на оплату труда данной категории сотрудников 17%
- Внедрение порядка расчета и начисления заработной платы с точки зрения сбора и передачи первичной документации
- Реализация задач в рамках распределения зон ответственности и полномочий структурных подразделений Компании;

с 07.2010 по 08. 2013

- **Аналитик компьютерных систем**
- ДП «Милкиленд-Украина» (молочный бизнес)
- Построение процессного управления в компании.
- Описание бизнес-процессов разных функциональных подразделений.
- Написание технических заданий для автоматизации процессов учета производства.
- Подготовка презентаций квартальной и годовой отчетности на совет директоров.
- Подготовка ежемесячных отчетов.
- Ведение единого справочника клиентов.
- **Достижения**
- Создание унифицированного справочника готовой продукции для всех предприятий холдинга. (сокращения количества SKU в 10 раз и централизованное ведение справочника готовой продукции в центральном офисе).
- Регламентация процесса закрытия отчетного периода всеми предприятиями группы .(Сокращение сроков закрытия отчетного периода на 14 дней. Ускорение сроков формирования консолидированной отчетности по группе компаний).
- Регламентация процесса своевременного расчета и выплаты заработной платы.

с 04.2005 по 06.2010 (5 лет 2 месяца)

- **Начальник бюро по моделированию бизнес-процессов**
- ПАО "Днепроспецсталь" (металлургия)
- Внедрение процессного управления на предприятии.
- Описание и регламентация бизнес-процессов.

- Регламентация, развитие системы ключевых показателей эффективности (КПЭ);
- Обеспечение функционирования системы КПЭ;
- **Достижения:**
- Участие в проекте «Управление персоналом». Утверждение и введение в действие бизнес-процессов, регламентирующих деятельность службы персонала. (Описано 27 процессов, полностью регламентирующих деятельность работы службы персонала, централизация функции, оптимизация организационной структуры).
- Участие в ресертификационном аудите TÜV NORD системы менеджмента качества предприятия на соответствие ISO 9001:2000. (Получение сертификата соответствия).
- Выполнение работ по описанию бизнес-процессов в рамках проекта по бюджетированию, учету основных средств, оперативному планированию производства.
- Разработка регламента бизнес-процесса «Подготовка, ведение и заключение договоров» с целью повышения эффективности управления чистым оборотным капиталом, улучшения качества планирования денежного потока на предприятии.
- Участие в проекте по автоматизации бизнес-процессов копрового цеха. Описание бизнес-процесса «Поступление, приемка металлолома в копровый цех и отгрузка его в сталеплавильные цехи». (Сокращение количества бумажн документов и автоматическое ведение документов в системе R/3).
- Осуществление работ по написанию регламента инвестиционного процесса на предприятии.

ОбразованиеВысшее

- с 09.2000 по 06.2005
- Запорожская государственная инженерная академия, Экономическая кибернетика, Запорожье.
- магистр экономики
- **Дополнительное образование**
- Обратная связь в ежедневном управлении EY (ноябрь 2021)
- Навыки коммуникации и ответственность, NRG (декабрь 2021)
- Стратегия развития. КПЭ EY (июнь 2019)
- Оценка персонала, TTI Success Insights (март 2016)
- Бюро проектного менеджмента, Управление бизнес-процессами (февраль, 2016)
- Бюро проектного менеджмента, Дизайн бизнес-процессов. Внедрение изменений (март, 2016)
- Сертификат о прохождении курсов бухгалтерского учета (2011)
- Внутренний аудитор по системе ISO 9001 (2009)

Профессиональные навыки

- **Навыки работы с компьютером**
- Уверенный пользователь ПК.
- Проектирование бизнес-процессов в MS Visio, Business Studio
- **Знание языков**
- **Русский** — свободно
- **Украинский** — свободно (чтение и составление регламентных документов)
- **Английский** — Intermediate
- **Личные качества**
- Профессионализм, целеустремленность (цель-сроки-результат), инициативность, аналитическое мышление, быстрая обучаемость, коммуникабельность , умение работать в конфликтных ситуациях, умение быстро принимать решения, пунктуальность, порядочность.