***Гульнара***

450112, г.Уфа, ул. Победы. Телефон: 8-917-47-31-785

Адрес электронной почты: *mgf.gulnara@mail.ru*

Дата рождения: 31.05.1973 г.

1. ***Опыт работы:***

*Сентябрь 2014г. – по настоящее время*

*Министерство – отдел кадров – главный специалист-эксперт сектора управления персоналом.*

*Должностные обязанности:*

Основное направление работы - противодействие коррупции в министерстве, составление отчетности, разработка локальных нормативных правовых актов, взаимодействие с гос.органами, опыт работы с высшими органами гос.власти, деловая переписка с гос.органами, работа с обращениями, организация мероприятий, проведение обучения сотрудников, взаимодействие с руководителями подведомственных учреждений и многое др.

*Январь 2014 г. – Сентябрь 2014 г.(перевод в министерство)*

*ГКУ РЦСПН – главный эксперт отдела организации назначения и предоставления мер социальной поддержки населения.*

*Должностные обязанности:*

реализация республиканских целевых программ: «Развитие социального туризма в РБ», «Народный университет третьего возраста», «Предоставление мер по зубопротезированию отдельным категориям граждан» и др.

*Декабрь 2012 г. – Январь 2014 г (перевод в ГКУ РЦСПН)*

*Управление труда и социальной защиты г.Уфы - специалист 1 разряда.*

*Должностные обязанности:*

работа по реализации республиканской Программы по соц.туризму (постановка граждан в очередь за путевками, выдача сертификатов на путевки, тесная работа с ведущими туристическими агентствами РБ, ведение деловых переговоров с руководителями турагентств),

работа с различными учреждениями и организациями г.Уфы, решение соц. проблем различных категорий граждан, оказание соц. помощи населению, назначение и выплата ЕДК льготным категориям граждан, работа с запросами, прием населения и консультирование граждан по различным вопросам (постановка их на учет, предоставление льгот, выдача справок на субсидию);

организация корпоративных мероприятий.

*Июнь 2012 г. – Декабрь 2012 г.*

*НПП ООО «Буринтех» - инженер по кадрам.*

*Должностные обязанности:*

организация обучения работников предприятия, поиск и подбор персонала, проведение первичных собеседований с соискателями, первичный прием.

*Ноябрь 2010 г. – Июнь 2012 г.*

*Филиал ООО «Росгосстрах» в РБ (Орджоникидзевский р-н) - страховой консультант.*

*Должностные обязанности:*

поиск и привлечение клиентов;

заключение и сопровождение договоров страхования.

*Апрель 2010 г. - Октябрь 2010 г*.

*Филиал ООО «Росгосстрах» в РБ - начальник отдела прямых продаж по страхованию имущества.*

*Должностные обязанности:*

работа с VIP-клиентами, ведение деловых переговоров с VIP-клиентами (успешно), организация корпоративных мероприятий, заключение и расторжение договоров ГПХ, руководство коллективом из 20 человек (поиск и подбор персонала, проведение собеседований, тестирование, адаптация, обучение и мотивация коллектива, составление отчетов, расчет зарплаты агентов, распределение и выполнение планов продаж отдела, работа с VIP-клиентами).

За время моей работы начальником отдела план продаж увеличился до 180%.

 (В ноябре 2010 г. переход на работу в Орджоникидзевский филиал по семейным обстоятельствам).

*Сентябрь 2008 г. - Апрель 2010 г.*

*Филиал ООО «Росгосстрах» в РБ - менеджер агентской группы.*

*Должностные обязанности:*

подбор, обучение, тестирование, адаптация и организация работы страховых представителей;

обеспечение выполнения плановых показателей и выполнения ключевых задач.

*Июнь 2004 г. - Сентябрь 2008 г.*

*Управление труда и социальной защиты населения г.Уфы – специалист - эксперт отдела назначения и организации социальных выплат, классный чин – Референт государственной гражданской службы РБ 3 класса.*

*Должностные обязанности:*

оказание соц.помощи населению (прием и консультирование граждан, выплата пособий,

предоставление льгот, работа с различными учреждениями и организациями г.Уфы);

организация корпоративных мероприятий.

*Ноябрь 1993 г. – Декабрь2001 г.*

*ДОУ №70 – учитель, воспитатель.*

*Должностные обязанности:*

образование, обучение и воспитание детей дошкольного и младшего школьного возраста,

организация корпоративных мероприятий.

*Август 1992 г. – Ноябрь 1993 г.*

*СОШ № 87 – учитель начальных классов.*

(Есть характеристика директора школы № 87).

*Должностные обязанности:*

образование, обучение и воспитание детей младшего школьного возраста.

1. ***Образование:***

*Высшее – 1998 г. – 2004 г.* - Башкирский государственный университет, факультет философии и социологии (3 года специализации - менеджмент), «специалист по социальной работе»;

*Средне - специальное – 1988 г. – 1992 г.* – Уфимское педагогическое училище №3, «учитель начальных классов».

***Дополнительное образование:***

1. 2012 г. – НОУ ДПО ИПО «РЕСПЕКТ»: специальность – «МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ» (Управление персоналом + Программа 1С: «Зарплата и Управление персоналом» 8,0 + Кадровое делопроизводство + Трудовое законодательство + Этика и психология делового общения).
2. 2010 г. – бизнес-школа Росгосстраха.
3. 2003 г. – Уфимский Государственный Нефтяной Технический Университет - «Документирование управленческой деятельности + делопроизводство + ПЭВМ (Word, Excel) + бухучет (первичная бухгалтерия).
4. ***Профессиональные знания и навыки:***

Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet, эл.почта, «БОСС-Референт»).

Умение работать с оргтехникой (ксерокс, сканер, принтер).

Владею знаниями по психологии.

Умею работать и общаться с людьми, хорошо налаживаю контакты.

Опыт проведения обучения и презентаций.

1. ***Личные качества:***

Коммуникабельность, серьезность, ответственность, честность, порядочность, способность выстраивать эффективные отношения с сотрудниками всех уровней, обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат, доброжелательность.

**5.** Замужем, есть дочь 20 лет.