

Специалист по связям с общественностью

Оксана Анатольевна (Женский)
53 года, 9 сентября 1971 г.
г. Екатеринбург (Свердловская область)



Занятость	Полная занятость
График работы	Полный день, Сменный график, Гибкий график
Проф. область	Маркетинг, реклама, PR
Зарплата	по договоренности

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
АДС- ЭЛЕКТРО (как самозанятая)	Руководитель по развитию	Разработала новые должностные инструкции для сотрудников отдела. Разработала локальные документы для обучения персонала. Занималась обучением и тестированием персонала. Подготовила кодекс этики организации. Организовала работу в программе «РУС-Квант». Разработка дизайна и выпуск сувенирной продукции. Организация внутрикorporативных мероприятий. Внешний и внутренний PR. Частично выполняла функции офис-менеджера. Организация совещаний.	2022 - 2022 0 лет

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
Администрации МО "Город Мирный" Мирнинского района РС(Я)	Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ (советник муниципальной службы 1 класса)	<p>Разработала новые должностные инструкции для сотрудников отдела, что позволило выполнять служебные обязанности в соответствии с реалиями времени и повысить продуктивность работы отдела на 25%. Разработала и внедрила новые программы по вопросам финансирования в области информационной политики, подняв положительный имидж администрации города на 40%. Внедрила новые работы общения с населением через соцсети. Только за 2021 год было обработано более 1000 обращений. Благодаря организованной отделом рекламы и своевременной обработки обращений жителей, количество подписчиков с 980 человек за год выросло более чем на 4000. Создала новый имидж руководителя – человека, исполняющего свои обещания. Имидж руководителя вырос на 41%. За время работы увеличила количество пресс-релизов для местных, региональных и федеральных СМИ и соцсетей на 45%. Интервью главы о перспективах развития города неоднократно опубликовывались в федеральных журналах, в том числе и журнале МСУ. Готовила тексты, отчеты и презентации для выступления главы и заместителей к выступлениям в СМИ и перед населением. Организовала и провела более 1500 мероприятий: пресс-конференций, официальных торжественных и неофициальных мероприятий, встреч с молодежью "Мэр и я", внутрикорпоративных мероприятий и обучающих семинаров для сотрудников. Как результат - администрация города в ТОП-10 лучших муниципалитетов по республике по открытости, обратной связи с населением, освещения деятельности, оказания помощи населению в решении вопросов. За время работы создала фотоархив с количеством фотографий более 100000 разного направления. Написала сценарий к видеofilmу, посвященного юбилею города, организовала его подготовку и выпуск. Являюсь автором-составителем книги-сборника "Победный полк", посвященного к 75 - летию Победы. Являлась главным редактором официальной городской газеты "Мирнинский муниципальный вестник". За это время возрос интерес к газете. Разработала новые муниципальные целевые программы, принимала участие в работе комиссий. Итог: за профессионализм награждена Почетной грамотой Главы города с ценным подарком.</p>	2016 - 2022 6 лет
МРО УФМС России по Мирнинскому району	Специалист – эксперт (государственная гражданская служба)	Выдача и прием(оформление) российских паспортов, работа с документами	2008 - 2008 0 лет

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ОМВД России по Мирнинскому району	Инспектор направления по взаимодействию со СМИ и общественностью (старший лейтенант полиции)	Создала пресс-службу в ОМВД по Мирнинскому району. Разработала локально - нормативные документы по организации и созданию пресс -службы в ОМВД по Мирнинскому району, должностные инструкции. Сформировала структуру пресс-службы, руководство группой (6 человек). Организовала процесс обучения и повышение квалификации персонала. Разрабатывала и проводила тренинги, мастер-классы, публичные выступления. Организовала работу со средствами массовой информации по повышению имиджа сотрудников полиции. Создала фото и видео архив. Организовала и провела более 350 встреч и обучающих семинаров с населением на правовую тематику. Первая в республике создала и курировала Общественный Совет при ОМВД России по Мирнинскому району. Разработала нормативную базу по организации работы Общественного Совета, которую использовали другие отделы и управления ОВД в республике. Результат - работа Общественного Совета была примером для создания Советов при полиции в Якутии. Вела внутреннюю документацию. Организовала выпуск внутрикорпоративной газета «Вестник Мирнинского УВД». Неоднократно получала поощрения и благодарности за профессионализм и ответственное отношение к работе.	2006 - 2016 10 лет
Администрации г. Удачный	Ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту	Впервые была организована и проводилась на постоянной основе Спартакиада среди учащихся школ и рабочей молодежи г. Удачного и Мирнинского района. Организовывала городские культурно-массовые и спортивные мероприятия. Курировала вопросы развития молодежного движения в городе. Разработала документы по организации и созданию Союза работающей молодежи города. Занималась подготовкой руководителя военно-патриотического клуба к участию в республиканском конкурсе «Лидер 21 века». Результат: победа на республиканском конкурсе. Организовала пресс-службу администрации г. Удачный, а также активное взаимодействие с городскими, районными и республиканскими СМИ. Разработала нормативную документацию, в том числе должностные инструкции.	2003 - 2004 1 год
Средние общеобразовательные школы	Учитель начальных классов	Обучение и воспитание учащихся 1-4 классов. Победитель конкурса "Молодой учитель года"	1990 - 2003 13 лет

Образование: Высшее

Учреждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Сибирская академия государственной службы	Новосибирск	Государственное и муниципальное управление	менеджер	2008

Дополнительная информация

Владение языками	<ul style="list-style-type: none">• Русский - Родной• Украинский - C2 - В совершенстве
Гражданство	Россия
Наличие авто	Нет
Водительское удостоверение	(не задано)
Город/а для переезда	(не задано)
Ключевые навыки	Внутренние коммуникации, Высокая работоспособность, Грамотное построение устной и письменной речи, Деловая коммуникация, Написание текстов

О себе

Ответственность (выполняю поставленные задачи вовремя и в срок). Стрессоустойчивость (для уменьшения стрессовой ситуации заранее предусматриваю возможные риски и стараюсь их минимизировать). Работаю в режиме многозадачности. Коммуникабельна. Позитивна. Могу работать в команде. Несу ответственность за свою работу или работу коллектива, доверенного мне. Обладаю организаторскими способностями. Легко обучаемая. Компьютерные навыки: Владею ПК, программами Word, Excel, PowerPoint. Работаю в программах для развития соцсетей, бизнес-программы «КВАНТ», «Синтека».