

АЭРОФЛОТ

8Д
Пекарская Дарья

An aerial photograph of a mountain range at sunset. The sky is a gradient of blue and orange. In the foreground, the nose and cockpit of a jet aircraft are visible, with a bright light reflecting off the cockpit window. The mountains below are silhouetted against the sunset sky.

ОАО «Аэрофлот»

Аэрофлот – ведущая авиакомпания России и стран СНГ, одна из 25 крупнейших авиакомпаний мира (по версии журнала Air Transport World).



В компании работает около **15 тысяч** человек, в том числе **2 тысячи летных специалистов**, более 500 из них являются командирами воздушных судов.

Аэрофлот – член глобального альянса авиакомпаний *SkyTeam*. Совместная маршрутная сеть альянса насчитывает 898 пунктов назначения в 169 странах мира, что дает пассажирам компаний – членов альянса практически безграничные возможности выбора направлений путешествий. Компания базируется в Москве, в Международном аэропорту **Шереметьево**.

По состоянию на 31 декабря 2011 года парк компании насчитывал 112 воздушных судов, из которых 109 – пассажирские самолеты. Парк Аэрофлота включает 76 среднемагистральных самолетов семейства Airbus A320, 14 дальнемагистральных Airbus A330, 9 Boeing 767-300ER и 6 Ил-96-300, а также 4 ближнемагистральных самолета SSJ 100.

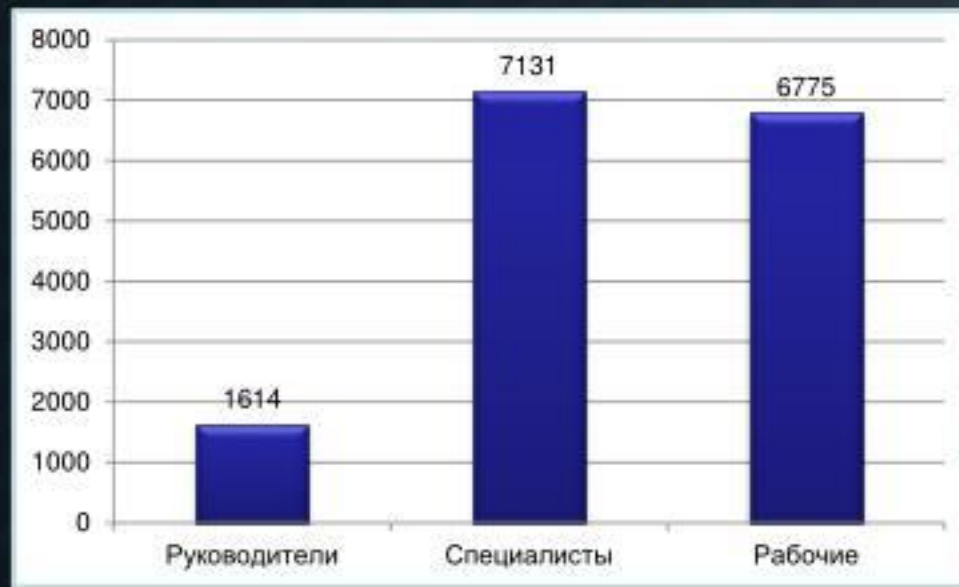
Структура персонала ОАО «Аэрофлот»

В авиакомпании работает более 15 тыс. человек 120 профессий. Около 30% работников трудятся в небе — это командиры воздушных судов, пилоты, бортпроводники и другие участники летных экипажей. Остальные работают на земле, занимаясь обслуживанием техники и пассажиров.

Уровень образования работников достаточно высок — более половины из них имеют высшее образование, остальные — среднее специальное и среднее. Средний возраст персонала — 42 года.

Соотношение мужчин и женщин приблизительно равное — 52% и 48% соответственно.

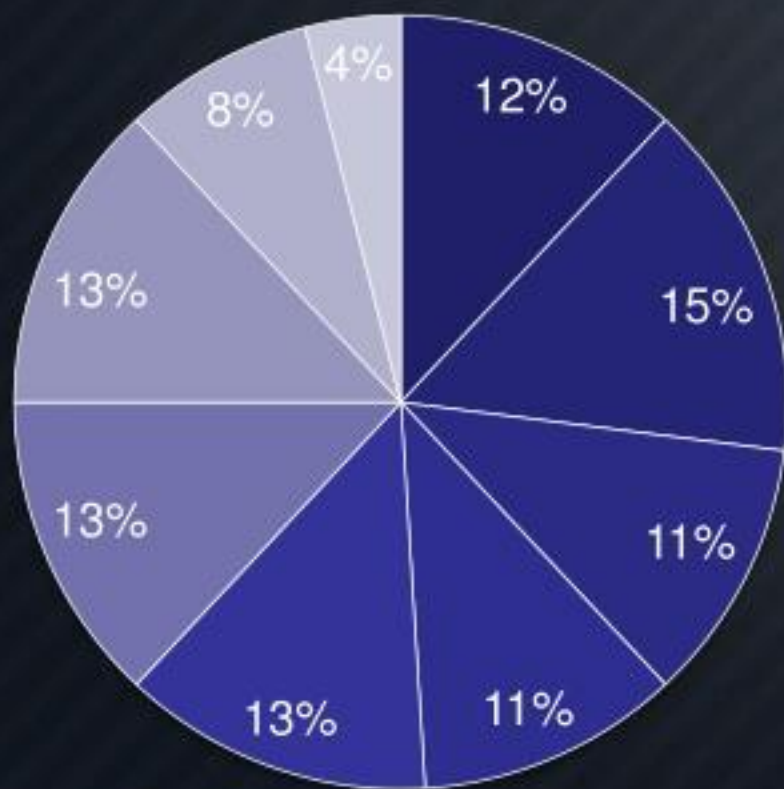
Структура персонала по категориям (человек)



Списочная численность работников по видам деятельности

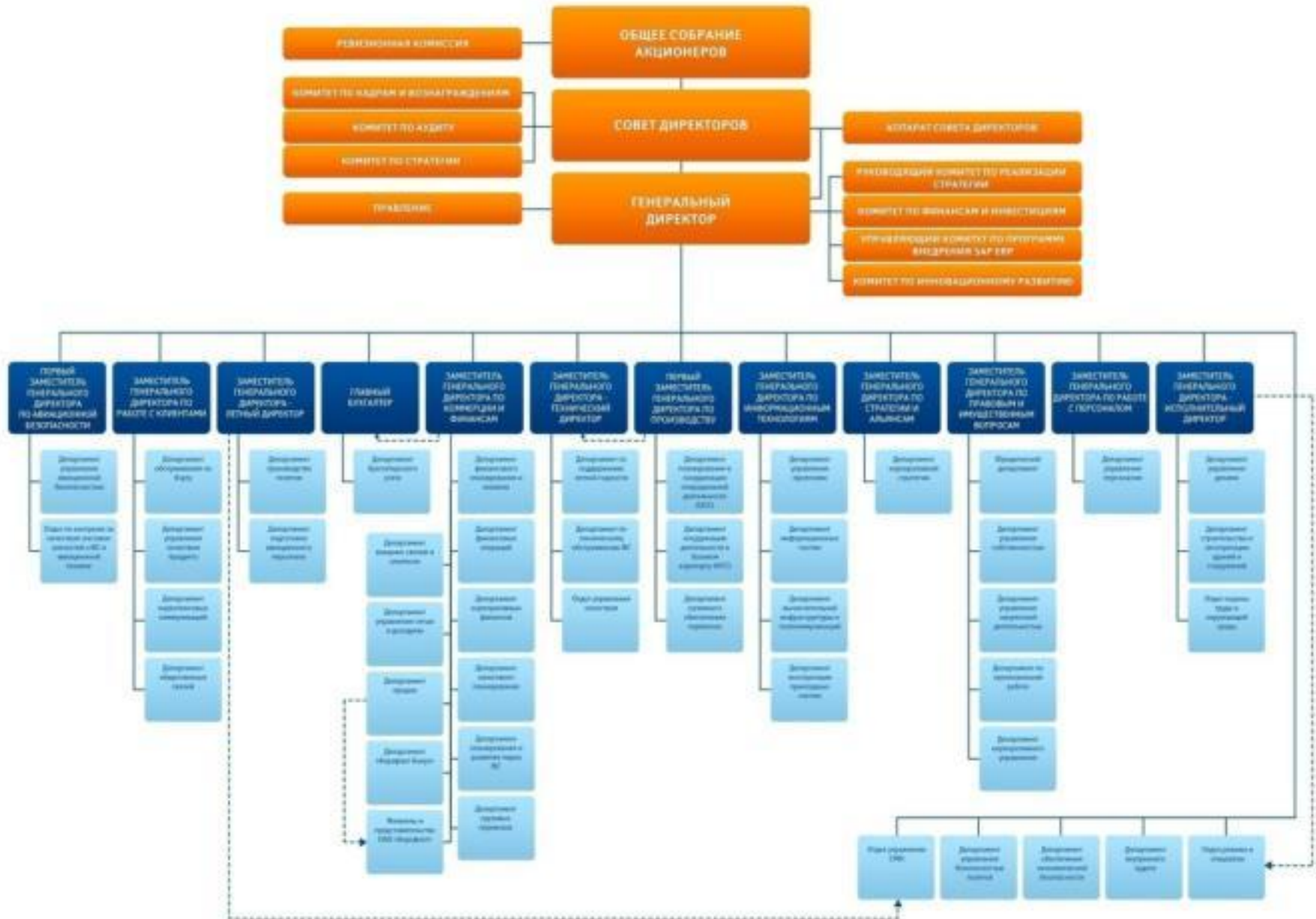
РАБОТНИКИ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	НА 31.12.2011	НА 31.12.2010
Командиры воздушных судов и вторые пилоты	1 656	1 431
Другой летный состав	52	101
Бортпроводники	4 033	3 233
Персонал технического обслуживания и ремонта	2 421	2 439
Продажа билетов, услуг и реклама	1 697	1 727
Аэропортовые службы (обслуживание в порту)	3 899	3 779
Прочий персонал	1 742	1 609
ИТОГО:	15 500	14 319

Структура персонала по возрастному составу (%)



- 18–24 года
- 25–29 лет
- 30–34 года
- 35–39 лет
- 40–44 года
- 45–49 лет
- 50–54 года
- 55–59 лет
- 60 лет и более

Организационная структура ОАО «Аэрофлот»



Миссия ОАО «Аэрофлот»



Мы помогаем нашим Пассажирам осуществлять жизненные планы и мечты — эффективно работать, приятно отдыхать, встречаться с родными и близкими, открывать для себя новые страны и города. Мы делаем все, чтобы наши Пассажиры чувствовали себя в небе безопасно, надежно и уютно.

Основные направления стратегии управления персоналом:

- привлечение на работу в компанию наиболее квалифицированных кадров с потенциалом профессионального роста;
- обеспечение эффективной социальной политики и защиты, в том числе после выхода на пенсию.
- использование современных систем мотивации;
- развитие мер по охране труда, создание качественных условий труда;
- формирование востребованного и эффективного социального пакета;
- совершенствование подготовки и повышения квалификации сотрудников.



Обеспечение
компании
квалифицированным
и кадрами

Эффективная
социальная политика

Использование
эффективных систем
мотивации

Постоянное
повышение
квалификации

Конкурентоспособная
оплата труда

Переучивание
летного
состава

Усовершенствова
ние системы
адаптации
сотрудников

Создание
позитивной
атмосферы в
коллективе

Обеспечение
эффективного
социального
пакета

Директор департамента
управления персоналом

Заместитель директора
департамента управления
персоналом

Отдел найма и учета
персонала

Отдел обучения и
развития персонала

Отдел кадрового резерва

Отдел оценки и
аттестации персонала

Отдел планирования
персонала

Отдел мотивации и
стимулирования

Отдел социальных льгот и
выплат

Оперограмма перевода работника на другую должность

Оперограмма перевода работника на другую должность.

№	Операции	Исполнители			
		Генеральный директор	Руководитель подразделения	Департамент управления персоналом	Сотрудник
1	Заявление о переводе на другую должность				
2	Оформление дополнительно го соглашения к трудовому договору работника, с указанием новых условий труда				
3	Составление приказа о переводе сотрудника				
4	Подпись приказа				
5	Внесение новых записей в трудовую книжку				

Ежегодно в подразделениях компании формируется резерв на выдвижение.

Источниками резерва кадров на руководящие должности становятся:

- руководящие работники аппарата, дочерних акционерных обществ и предприятий;
- главные и ведущие специалисты;
- специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в производственной деятельности;
- молодые специалисты, успешно прошедшие стажировку.

Для формирования списка резерва используются следующие методы:

- анализ документальных данных — отчетов, автобиографий, характеристик, результатов аттестации работников и других документов;
- интервью (беседа) по специально составленному плану или вопроснику либо без определенного плана для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т. п.);
- наблюдение за поведением работника в различных ситуациях (на производстве, в быту и т.д.);
- оценка результатов трудовой деятельности — производительности труда, качества выполняемой работы и т. п., показателей выполнения заданий руководимым подразделением за период, который наиболее характерен для оценки деятельности руководителя;



**Подбор персонала в компанию
каждое подразделение производит
самостоятельно.**

Основным способом подбора кадров является распространение информации об имеющихся вакансиях через средства массовой информации - специализированные газеты, корпоративные издания и через Интернет-сайт компании. Причем на Интернет-сайте в режиме он-лайн соискатель может направить свое резюме непосредственно в выбранный департамент.

Отбор кандидатов на вакантные места производится на первом этапе как конкурс анкет, на втором этапе - собеседование, для некоторых категорий служащих существует и третий этап - проверка профессионального уровня подготовки.

Резюме сотрудника

РЕЗЮМЕ

Смагина Наталья Сергеевна

г. Москва, м. Новогиреево

Тел.: +7 (900) 000-00-00

E-mail: n.smagina@yandex.ru

Дата рождения: 04.09.1989

Цель: Поиск работы молодого специалиста в области управления персоналом

Образование:

2006 – 2011 Государственный Университет Управления, г. Москва

Факультет: Государственное и муниципальное управление.

Специальность: Управление персоналом.

Квалификация: менеджер

Опыт работы:

Сентябрь 2011 – Март 2013

Менеджер по подбору персонала

MacCoffee

Обязанности:

Подбор персонала (основной блок работ)

Знание иностранных языков:

Английский язык - хороший уровень (Upper-intermediate)

Дополнительные навыки:

MS Office (Word, Excel, Power Point), MS Windows, Internet, офисная оргтехника

Личные качества:

Умение работать в коллективе, коммуникабельность, самостоятельность мышления, ответственность, стрессоустойчивость, быстрая адаптация к меняющимся условиям, целеустремленность, умения разрешать конфликтные ситуации, активная жизненная позиция, быстрая обучаемость, стремление к совершенствованию своих знаний и навыков.

Вақансия: Менеджер по обучению и развитию персонала

Требования

- высшее образование;
- опыт работы от 2-х лет в сфере управления персоналом;
- знание основ трудового законодательства;
- знание современных методик и лучших практик по управлению персоналом;
- владение инструментами оценки персонала;
- навыки эффективного подбора персонала;
- навыки эффективного общения, работы в команде;
- навыки продвинутого пользователя офисных приложений

Обязанности

- организация обучения персонала с целью реализации стратегии Компании;
- разработка и согласование нормативных и регламентирующих документов по направлению деятельности – обучение, оценка, развитие персонала;
- планирование обучения, определение потребностей в обучении, составление плана учебных мероприятий;
- поиск и курирование организации обучения у внешних провайдеров;
- составление программы тренингов по различным направлениям;
- проведение внутрикорпоративных семинаров, тренингов;
- контроль за организационными мероприятиями при проведении внутреннего обучения;
- разработка инструментов оценки знаний и навыков работников по итогам организованного и проведенного обучения;
- анализ эффективности проведенного обучения;
- ежегодные обзоры удовлетворенности сотрудников

Условия работы

Оформление в соответствии с ТК РФ; оплачиваемый отпуск, больничный.

График работы: 5/2 с 9.00 до 18.00

Своевременная заработная плата: от 40 000 рублей.

Карьерограмма



Программа адаптации сотрудников



1. Ознакомление с организацией, характеристика условий оплаты труда
2. Организация экскурсии по рабочим местам
3. Разъяснение условий работы, ознакомление с функциями (вводный инструктаж)
4. Представление сотрудников
5. Организация обучения нового работника

Спасибо за внимание!

