

КОНТАКТЫ

Телефон:

+79093718823

Email:

vedernikov-a@mail.ru

www.vav23.ru

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

Microsoft Word,

Microsoft Excel,

Microsoft Power,

Paint,

1С,

Контур,

8.3 ЗУП,

InDesign,

Visio,

Photoshop,

CRM Битрикс24.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

- организаторские способности;
- целеустремленность,
- нацеленность на результат;
- многозадачность;
- настойчивость;
- требовательность;
- исполнительность;
- коммуникабельность;
- умение работать с большим объемом информации;
- стрессоустойчивость;
- преданность.

Ведерников Андрей Владимирович



ОПЫТ РАБОТЫ

✓ Администрация с.п. Красный Яр

февраль 2016 - по настоящее время (7 лет 6 мес.)

Должность: Руководитель аппарата. Заместитель Главы (управление персоналом, кадры, охрана труда, персональные данные в ед. лице)

Обязанности:

Кадровый менеджмент, охрана труда и ТБ 3х организаций МКУ “благоустройство” и МКУ “Культура” в полном объеме (85 сотрудников).

Восстановил документы по кадрам, охране труда за 5 лет. Подготовил и привел в соответствие все документы по персональным данным. Усовершенствовал документооборот и контроль. Внедрил 1С, Контур. Выстроил работу с контролирующими органами. Создал и веду сайт организации и страницы в социальных сетях.

- обеспечение перспективного и текущего планирования работы Администрации, контроль за выполнением планов, подготовка отчетов по администрации и структурным подразделениям;

- участие в организации и проведении массовых мероприятий, проводимых на территории поселения;

--организация и проведение выборных кампаний на территории поселения;

- формирование и обеспечение деятельности работы УИК;

- руководство и координация организационным, документационным и хозяйственным обеспечением деятельности Администрации;

- правовое и организационное обеспечение работы Собрания представителей поселения;

- проведение заседаний Собрания представителей (формирование повестки, ведение протоколов, подготовка проектов Решений)

- ответственный за ведение архива администрации;

- работа с обращениями граждан;

✓ ООО «Федерация»

август 2014 - январь 2016 (1 год 5 месяцев)

Должность: Руководитель отдела коммерческой недвижимости

Обязанности: Сформировал прибыльную команду риэлторов - 25 агентов.

Заключил с Ростелекомом долгосрочный договор сотрудничества.

Сдал в аренду 5 крупных объектов недвижимости.

Продал 18 квартир и 23 квартиры приобрёл для собственников.

✓ Поволжская Гильдия Риэлторов

апрель 2012 - август 2014 (2 года 4 месяца)

Должность: Исполнительный директор

Обязанности:

Руководство текущей административно-хозяйственной деятельностью. Организовал и провел первый Конгресс Российской Гильдии риэлторов в Самаре (более 1000 участников из городов России и более 4000 участников из Самарской области). Организовал за 2 года проведение 18 обучающих семинаров с доходностью 2 млн. 800 тыс. рублей. Сертифицировал 11 агентств недвижимости и провел аттестацию 286 агентов и брокеров.

ОПЫТ ГОССЛУЖБЫ:

- ведущий специалист;
- консультант;
- начальник отдела;
- помощник депутата;
- Заместитель Главы.

Классный чин:

- действительный муниципальный советник 1 класса.

Муниципальный стаж 22 года

ПРОФЕССИОНАЛЬ НЫЕ НАВЫКИ:

Способность выполнять действия, которые не имеют прецедентов.

Стараюсь находить новые, но надежные способы для решения не новых проблем.

Инициативен.

Умею точно и аргументировано выражать свои мысли.

Способен находить мотивы для оптимизации деятельности людей в интересах поставленной цели.

Придаю большое значение фактору времени. Оперативно реагирую на критические и проблематичные ситуации.

Обладаю чувством срочности и умею развивать разностороннюю деятельность.

Изобретателен, креативен в том, как разрешаю проблемы и преодолеваю трудности.

Мыслю широко. Обладаю видением перспективы и способностью к стратегическому планированию.

✓ Администрация Ленинского района г. Самара

январь 2010 - февраль 2012 (2 года)

Должность: Заместитель Главы

Обязанности:

Полная координация работы отделов администрации района. Контроль за выполнением поручений Главы. Руководство и координация организационным, документационным и хозяйственным обеспечением деятельности Администрации района

- координация работы отделов администрации района;
- обеспечение перспективного и текущего планирования работы Администрации, контроль за выполнением планов, подготовка отчетов;
- ответственный за организацию и проведение массовых мероприятий, проводимых на территории района;
- осуществление контроля за соблюдением Регламента Администрации района;
- руководство рабочей группой содействия избирательным комиссиям района;
- освещение деятельности администрации района в СМИ;
- выпуск районной информационной газеты (тираж 25 000 экз.);
- организация работы по подготовке документов для награждения работников учреждений, предприятий, организаций района государственными наградами, почётными грамотами и благодарственными;
- ответственный за защиту персональных данных;
- руководство и координация организационным, документационным и хозяйственным обеспечением деятельности Администрации района;
- организация и обеспечение всех видов мероприятий, проводимых с участием заместителя Главы городского округа – главы Администрации района;
- контроль за выполнением поручений заместителя Главы городского округа – главы района;
- руководство организационным и информационно-компьютерным отделами, сектором информации и аналитики.

✓ Самарская Губернская Дума

март 2007 - апрель 2010 (3 года 1 месяц)

Должность: Помощник депутата

Обязанности: организация работы депутата; организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя; подготовка и проведение заседаний и совещаний; обеспечение надлежащего исполнения делопроизводства, работа с наказами и письмами; подбор, обучение и мотивация персонала; выполнение обязанностей статс-секретаря депутата; организация работы и взаимодействия служб (PR-служба, служба безопасности, АХЧ).

✓ Самарский региональный общественный фонд поддержки и развития «ИНИЦИАТИВА»

июнь 2005 - март 2007 (1 год 9 месяцев)

Должность: Исполнительный директор

Обязанности: За 2 года организовал и наладил работу Фонда.

Администрация Красноярского района

август 1999 - июнь 2005 (5 лет 10 месяцев)

Должность: Начальник отдела по делам молодежи

Обязанности: Реализация молодежной политики. Провел 15 мероприятий с численностью участников 60 тыс. человек. Возродил проведение районных КВНов, в которых приняло участие 13 команд с численностью 260 участников. Возглавлял Красноярский Союз Молодежи с численностью 4000 человек.

Новобуянская средняя школа

июнь 1994 - август 1999 (5 лет 2 месяца)

Должность: Учитель, методист по обучению учителей.

Обязанности: Преподавание географии, истории, биологии, туризм.

ОПЫТ:

-Организация и проведение мероприятий, конференций, форумов (в т.ч.выборных кампаний);

-Формирования корпоративной культуры;

-Руководство коллективом от 5 до 120 человек;

-Сотрудничества с государственными учреждениями, бизнес структурами, некоммерческими организациями;

-Работы с ТОС (территориальное общественное самоуправление);

- Административной и хозяйственной деятельности;

-Организации работы депутата Дума, Главы района;Президента Гильдии;

- PR продвижения компании и руководителя;

- Подбора и адаптации персонала;

-Обучение персонала (в т.ч проведение тренингов)

ОБРАЗОВАНИЕ

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дата окончания: 2011 год

Факультет: землеустройство Специальность: ИНЖЕНЕР Форма обучения: Очная

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Дата окончания: 1994 год

Факультет: биолого-химический факультет, отделение географии

Специальность: УЧИТЕЛЬ, преподаватель Форма обучения: Очная.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

☐ ВЫСШАЯ ШКОЛА КАДРОВИКА,

☐ УПРАВЛЕНИЕ HR ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ,

☐ РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ .

Учебное заведение: НОБ ДО «АКТИОН-МЦФЭР», г. Москва Дата окончания: 2022 год.

✓ Государственное и муниципальное управление

Поволжская академия государственной службы /г. Саратов/, удостоверение: № 3895 от 21.10.2000 г

✓ Современная Государственная молодёжная политика государства

Институт Государственного и муниципального управления, удостоверение: № 1186/2001 от 28.04.2001 г

• Член экспертного совета по аттестации образовательных учреждений Самарской области (1999-2005);

• Член экспертного Совета орган по сертификации в Самарской области (2012-2014);

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О себе: Имею 2 высших образования (гуманитарное и техническое), что позволяет мне решать поставленные задачи с оптимальным результатом в короткие сроки.

Имею большой практический опыт работы в сфере кадрового менеджмента.

Опыт организации и проведения выборов компаний - с 1997 года (организация работы УИК, начальник штаба, начальник организационно-полевого направления)

Также имею результаты Многофакторного Анализа поведения (DISC INSUNRISE) DISC INSUNRISE.

Причина поиска работы: не устраивает форма оплаты труда в данной организации, т. к. 50% оплаты выдается в декабре.