

## 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 приобрел 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

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

Способность выполнять действия, которые не имеют precedентов.

Стараюсь находить новые, но надежные способы для решения 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.

## ОБРАЗОВАНИЕ

### 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)

### 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 выборных 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.*