Руденко Александр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖЕР

20 лютого 2024 Місто: Харків

Вік: 76 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Личные данные:

Ф.И.О.:

Руденко Александр Васильевич

Год рождения:

1950 (70 лет)

Категория:

руководство вопросами по управлению персоналом; управление организационным развитием предприятия; организация и учет ведения производственно-хозяйственной деятельности, лицензирование; выполнение стандартных управленческих процессов и обязанностей, в состав которых входит: планирование, оценка, организация, контроль выполнения поставленных задач; управление персоналом, реализация мероприятий по стабилизации и улучшению эффективности работы, соблюдения трудовой и личной дисциплины, создания рабочего климата в подчиненных структурах; управление и руководство административными, хозяйственными, вспомогательными структурами предприятия; организация работы по реализации мероприятий, связанных с разработкой карьеров.

Вид занятости: полный рабочий день

Образование: высшее

Период обучения: 1967 – 1970

Вуз: Летно-техническое училище

Специальность: Техническая эксплуатация автоматизированных систем управления самолетовождения и посадки

Город: Рига

Период обучения: 1977 – 1980

Вуз: Академия ВВС им. Жуковского

Специальность: Автоматизированные системы управления

Город: Москва

Период обучения: 1982-1988

Вуз: Национальный технический университет Украины «Киевский политехнический институт»

Специальность: Автоматизированные системы управления

Город: Киев

Опыт работы:

Период: 1970 – 1990

Служба в вооруженных силах СССР

1990-1996

Служба в вооруженных силах Украины

Период: 1997-2009

Организация: ХАРЬКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИТРАЦИЯ

Главное управление жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры

Сфера деятельности:

Развитие инфраструктуры Харьковского региона (теплоснабжение, водоснабжение, строительство объектов коммунального хозяйства)

Город: Харьков

Период: 2009 – 2010

Организация: ОАО Харьковский институт «Энергопроект»

Сфера деятельности:

Комплексное проектирование атомных, тепловых электростанций и других объектов энергетики, жилищно-гражданского строительства, осуществление авторского надзора за строительством, реконструкция и техническое перевооружение действующих энергоблоков, авторское сопровождение проектов атомных станций.

Город: Харьков

Должность: Заместитель председателя правления-директора института по общим вопросам

Обязанности:

-оперативное управление (планирование, организация и контроль работы организации);

- управление персоналом (от подбора кадров и их обучения до контроля за выполнения поставленных задач);

- организация производственно хозяйственной и социально-бытовой деятельности предприятия;

- работа с госструктурами (райадминистрации, СЭС и т.д.);

- контроль, учет и эффективное использование ТМЦ предприятия;

- рассмотрение претензий и жалоб;

- маркетинговые исследования.

Город: Харьков

Настоящее время Временно не работаю

Навыки ПК:

уверенный пользователь

Windows, Exel, MS office, Интернет; E-mail;
навыки работы с оргтехникой.

Владение языками:

Английский — средний,

Русский – родной,

Украинский – родной.

Профессиональный опыт:

- составление областной программы добычи полезных ископаемых;

- планирование, организация и контроль работы организации;
- обеспечение бесперебойного функционирования инфраструктуры организации;
- создание единой информационной структуры, включающей в себя центральный офис и региональные подразделения;

- разработка политики информационной безопасности;

- подбор кадров;

- планирование графика работ, распределение нагрузки, контроль за исполнением;

- планирование, подбор, развитие и оценка персонала, оптимизация штата, кризисное управление и т.п.;

- организация и проведение всего спектра мероприятий по подбору персонала всех уровней;

- организация, постановка и ведение кадрового учета на предприятии;

- разработка систем мотивации, обучения, адаптации, оценки персонала;

- разработка основополагающих документов предприятия (касающихся персонала): правил, положений, должностных и служебных инструкций, функциональных и -организационных структур и т.д.;

-организация корпоративных мероприятий и др

Личные качества:

-целеустремлённость, умение добиваться поставленных целей;

-порядочность и аналитическое мышление;

-креативный подход к работе;

-лидерские качества и навыки управления;

- коммуникабельность, ответственность, порядочность