Руденко Андрій



ПРОЄКТНИЙ МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

23 лютого 2021 Місто: Харків

Вік: 29 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Проєктний менеджер та IT-координатор проєкту

Институт аналитики и адвокации, ОО (Аналітика,адвокація, впровадження IT у публічний сектор,), Полтава
05.2019 – По теперішній час (7 років 6 місяців)

Обов'язки:

координував процес розробки інформаційної екосистеми Poltava Smart City, яка об'єднала полтавців та владу в успішному електронному урядуванні з використанням інноваційних вебрішень. Робота ініціативи базується на принципах відкритих даних, розумного використання цифрових послуг та прозорого управління. (створено мобільний додаток E-Poltava на операційних системах Android та IOS, та веб портал управління системою)
Обов'язки:
•керівництво проектною діяльністю;
•розробка календарного плану реалізації проекту;
•координація взаємодії виконавців контроль за виконанням проектних активностей;
•формування робочих планів та звітності за проєктом тощо;
•фандрейзинг;
•організація діяльності робочої групи щодо розробки концепції Poltava Smart City;
•створення ТЗ для програмної частини Poltava Smart City;
•координація розробки та тестування програмної частини «E-Poltava» на всіх етапах;
•оперативна комунікація з IT- командою та відділами міської ради;
•створення серії відеороликів про окремі сервіси додатку «E-Poltava»;
•написання серії блогів на тему цифровізації в місцеві ЗМІ;
•підготовка та проведення публічних заходів за проектом.

Помічник-консультант депутата

Полтавська міська рада (Влада), Полтава
10.2018 – 02.2020 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

Створив інтерактивну карту «Межі виборчих округів та адреси громадських приймалень депутатів Полтавської міської ради» яка була розміщена на офіційному сайті міської ради

Асистент керівника проєктів сфери цифровізації

Аналітичний центр «Інститут аналітики та адвокації» (Аналітика,адвокація, впровадження IT у публічний сектор), Полтава
09.2018 – 05.2019 (7 місяців)

Обов'язки:

•прийом, відправлення та реєстрація ділової кореспонденції;

•написання описових звітів за проектами;
•написання проектних заявок;
•ведення поточного документування діяльності, проміжних результатів, стратегії досягнення мети тощо;
•участь у плануванні та організації комунікації;
•участь у постановці задач, проектуванні, плануванні заходів;
•участь у робочих зустрічах та навчальних заходах за участі партнерів проекту та донорських організацій

Освіта

Полтавський університет економіки і торгівлі (Полтава)

Спеціальність: Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій, «Фінанси, банківська справа та страхування»

повна вища, 09.2015 – 01.2020 (4 роки 4 місяці)

Пирятинська філія ПВНЗ «Європейський університет» (Пирятин)

Спеціальність: «Обслуговування комп’ютерних систем та мереж»

середньо-спеціальна, 09.2012 – 06.2015 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Професійний (експерт), Російська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С, Microsoft Azure, MailChimp, WordPress Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe illustrator, CorelDRAW, Canva, MS Office, Google Docs, - досвідчений користувач
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ініціативність, направленість на результат, комунікабельність, критичне мислення, відмінні аналітичні здібності, вміння швидко навчатися, уміння працювати в команді, енергійність.