Фадєєв Андрій

★ ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПЕРСОНАЛУ, 50 000 ГРН.

20 червня Місто: Одеса

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Є діти

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

Досвід роботи

виконуючий обов'язки начальника комунальної установи

"Захисні споруди цивільного захисту" Одеса
10.2022 – 06.2026 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- Координування організації роботи підлеглих;
- Відповідає за своєчасну підготовку плануючих та звітних документів, за організацію діловодства в комунальній установі та за організацію отримання обліку та видачі бланків перепусток особовому складу КУ
- Організовує проведення роботи з персоналом з метою залучення та закріплення в установі працівників потрібних спеціальностей та кваліфікацій та координує заходи з підвищення мотивації праці працівників установи на основі реалізації гнучкої політики матеріального стимулювання, покращення умов праці, зміцнення трудової дисципліни;
- Організовує роботу комісії КУ щодо перевірки на постійній основі якості послуг, що надаються охоронною фірмою установі на підставі договору та визначений відповідальним за даний напрямок роботи.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

начальник Управління по роботі з персоналом

Головне управління ДСНС України в Одеській області Одеса
06.2016 – 01.2021 (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- Здійснення методичного керівництва та координація особового складу управління;
- Контроль за виконанням керівниками підрозділів законодавчих актів та постанов, наказів та розпоряджень керівника Головного Управління;
- Організація контролю за станом трудової дисципліни в Головному Управлінні та вживання заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;
- Візування наказів управління та інших документів в межах повноважень;
- Проведення систематичного аналізу кадрової роботи в Головному Управлінні, розробка пропозицій щодо її поліпшення;
- Виконання доручень та вказівок начальника Головного Управління в межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства України;

Контроль за діяльністю підлеглих.

заступник начальника

Одеське міське управління ГУ МВС України в Одеській області Одеса
08.2013 – 09.2015 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- Організація роботи та ефективної взаємодії всіх структурних підрозділів управління;
- Контроль за роботою всіх структурних підрозділів управління;
- Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів;
- Виконання доручень та вказівок начальника Управління, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень в межах компетенцій;
- Подача начальнику Управління пропозиції, щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, накладення стягнень, заохочення та інші питання службової дисципліни;

Контроль за діяльністю підлеглих.

заступник начальника управління – начальник відділу кадрового забезпечення

Одеське міське управління ГУ МВС України в Одеській області Одеса

05.2010 – 08.2013 (3 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Організація розроблення заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними обов’язків;
- Здійснення методичного керівництва роботою особового складу відділу, контроль за виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів та розпоряджень;
- Вживання заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами;
- Забезпечення складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;
- Контроль за діяльністю підлеглих.

заступник начальника відділу – начальник сектору роботи з персоналом

Малиновський РВ ОМУ ГУМВС України в Одеській Області Одеса

04.2000 – 05.2010 (10 років)

Обов'язки:

- Керування розробленням перспективних і річних планів комплектування відділу персоналом з урахуванням перспектив його розвитку;
- Участь у роботі з прогнозуванням і визначенням потреби в кадрах на основі планів економічного і соціального розвитку відділу;
- Забезпечення приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в начальному закладі професією і спеціальністю;
- Участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці до роботи на керівних посадах;
- Організація своєчасного оформлення, приймання, переведення та звільнення працівників, згідно діючим законодавством України;
- Забезпечення підготовки документів для призначення пенсій працівникам відділу.

Освіта

Національна академія України (Київ)

Спеціальність: правознавство, кваліфікація-юрист

повна вища, 07.2001 – 06.2005 (3 роки 11 місяців)

Одеський державний політехнічний університет (Одеса)

Спеціальність: автомобільне господарство

повна вища, 08.1993 – 06.1999 (5 років 10 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Відповідальність - Комунікабельність - Дисциплінованість - Уважність - Психологічна та фізична стійкість - Пунктуальність