

Клименко Сергей



ПОМОЩНИК ДЕПУТАТА, НОТАРИУСА, СОЦИОЛОГ, УПРАВЛЯЮЩИЙ (СНАБЖЕНИЕ, ЗАКУПКИ, ТЕНДЕРА)

🔄 16
травня

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Наука, освіта, переклади, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

В мене немає досвіду роботи

Освіта

Університет економіки и права КРОК (Київ)

Спеціальність: управление персоналом, менеджмент и управление персоналом - кадровое делопроизводство

повна вища, 06.2012 – 08.2013 (1 рік 2 місяці)

ГИПК (Київ)

Спеціальність: финансы, экономист

повна вища, 09.2001 – 06.2002 (9 місяців)

КНУКиМ (Київ)

Спеціальність: информационная деятельность, документооборот и управление

повна вища, 06.1996 – 07.2000 (4 роки)

Знання мов

Польська - Нижче середнього, Українська - Вище середнього, Російська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Помощник депутата (юриста, адвоката, нотариуса, делопроизводство, таможенный брокер, управляющий делами, завхоз, тендера, социолог, политолог) Работа с компьютером на уверенном уровне пользователя (Word, Excel), офисная техника. Владею организаторскими способностями, дисциплинированный, уравновешенный, ответственный. Не курю. Возможные командировки. **Компьютерные навыки**
<p>Работа с WINDOWS, MS Office (высокий уровень знания Excel), INTERNET, 1.C 7.7., офисная техника, Power Point, Access, MS Outlook,</p>Internet Explorer, Netscape Communicator, офисные программы, 1.C.8.2.-Кадры, Предприятия, Склад, Монтажные программы

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Руководитель проектов, управляющий директор (снабжение, закупки, операционная деятельность, тендера) з 08.2015 по нині (7 років 3 місяці) Благотворительный Фонд "Наш Дом", Київ

(социология, политология, исследования, благотворительность, фонды, гранты, проекты, пиар, телевидение, коммуникации, бренд, мероприятия) -Разработка и реализация проектов -Управление проектами и бюджетом и оптимизация расходов -Настройка бизнес-процессов -Реализация стратегии развития Фонда -Участие и самостоятельное ведение фандрайзинговых проектов -Коллаборации с партнёрами по пиар-проектам Фонда совместно с pr-менеджером Фонда -Контроль по оказанию помощи подопечным -Мониторинг мировых тенденций по тематике проектов -Оптимизация работы и контроль ведения бухгалтерии и делопроизводства, участие в разработке смет к благотворительным программам -Участие в найме и обучении сотрудников, сопровождение HR-процессов -Взаимодействие с юристами Фонда для решения вопросов юридического характера -Работа в CRM - Составление отчётности -Опыт работы с волонтерскими организациями Редагувати Видалити Помощник-консультант депутата, Руководитель проектов, Специалист по тендерам и закупкам, организация мероприятий, Социолог, Политолог з 02.2015 по нині (7 років 9 місяців) Верховная Рада України, КМДА, Благотворительный фонд "Наш дом", Киев (Государственный сектор, Общественные организации, Политические партии, тендера и закупки, проекты, ивент, мероприятия, благотворительный фонд, телевидение, социология, политология, грант, пресса, СМИ, депутат, услуги) - подготовка информационных и аналитических материалов, необходимых для работы руководителя; - подготовка тезисов, докладных для выступления руководителя на совещаниях и публичных мероприятиях; - анализ действующего законодательства, подготовка аналитических записок; - организация встреч с общественными организациями, трудовыми коллективами и т.д.; - подготовка задач для подчиненных за результатами совещаний, командировок, других мероприятий; - организация подходов к прессе, брифингов и пресс-конференций; - мониторинг СМИ, подготовка отчетов по итогам; - мониторинг социальных сетей; - выполнение других задач - проведение интервью; - подготовка аналитических, резонансных материалов; - проведение журналистских расследований; - освещение мероприятий; - подготовка депутатских обращений и запросов; - обеспечение и проведение встреч с избирателями и прием граждан - разработка, оформление и утверждение проектов законов и других нормативно-правовых актов; - взаимодействие с министерствами, ведомствами и политическими партиями Руководитель проектов и заместитель главы избирательного штаба кандидата: - Контроль хода выполнения задач всеми подразделениями штаба - Составление и наполнение структуры работы центрального и районных штабов в период выборов (формирование мобильных групп реагирования) - Взаимодействие с районными штабами и координирование их работы - Управление работой волонтеров по всему Киеву - Курирование производства и полный контроль за агитационными материалами - Разработка и контролирование размещения информационных стендов по Киеву - Различные дополнительные задачи - Участие в разработке стратегии и идеологии предвыборной кампании; - составление паспорта округа и других аналитических документов; - формирование приемных, полевых штабов и агитационной сети в округе; - проведение встреч и собраний с избирателями; - координация отдельных предвыборных проектов; - мониторинг процесса голосования и защита его результатов на участках; - организация и взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, встречи с общественными организациями, трудовыми коллективами; 1)подготовка депутатских обращений, запросов 2)предоставление юридических консультаций, юридическое сопровождение проектов решений 3)подготовка аналитической информации, связанной с деятельностью депутата Составление и контроль договоров, общение с заказчиками, составление смет на проектные работы, составление и контроль актов выполненных работ, отслеживание интересующих процедур торгов, подготовка сопутствующей информации и документации, ведение соответствующего реестра торгов, контроль результатов проведенных торгов, заключение, сопровождение обязательных видов страхования, работа с тендерными площадками- dtek, prozorro -Мониторинг и внесение предложений по объявленным тендерам, закупкам, конкурсам, электронным торгам -Оценка экономической целесообразности участия в торгах -Участие в торгах на электронных площадках Редагувати Видалити Специалист по аренде, заведующий административно - хозяйственного отдела, управляющий делами, по тендерам, административный директор з 05.2014 по нині (8 років 6 місяців) Украинская инвестиционно - строительная компания "КСВ", Киев (строительство, недвижимость, аренда, склад, управление проектами, тендеры, ЖКХ) -поиск субарендаторов, ведение переговоров, выезд на объект; подготовка, заключение и расторжение договоров аренды, субаренды; документооборот; контроль осуществления платежей арендаторами; статистика; подача бюджета; замер торговых площадей и размещение субарендаторов -поиск арендаторов офисных, складских помещений, открытых площадок, административная работа с арендаторами, ведение переговоров, ; подготовка, заключение и расторжение договоров аренды, ; документооборот; контроль осуществления платежей арендаторами; статистика, мониторинг недвижимости, ; замер площадей и размещение арендаторов -Управление недвижимостью – отдельные здания офисные, складские, производственные, торговые площади. -оптимизация налогообложения, выполнения финансовых планов. Заключение договоров аренды, субаренды, работа с арендодателями, субарендаторами. -Анализ предложений и разработка мероприятий по минимизации затрат связанных с процессом аренды и обслуживания здания -Эксплуатация здания и коммуникаций. Заключение договоров с электро, тепло, вода снабжающими организациями. Урегулирование вопросов предприятия в контролирующих органах и гос. Учреждениях, (БТИ, Киевзем, пожарная охрана и т. д.). -Анализ претензий арендаторов относительно технического состояния помещений и условий аренды. Разрешение конфликтных ситуаций. Контроль работы тех. службы, охраны, водителя -Управление и контроль работы структурных подразделений: Хозяйственного обеспечения, Управления недвижимостью, Ремонтно-Строительного, Автотранспортного, Эксплуатационного - Контроль состояния зданий, проведение экспертных осмотров, планирование и организация техобслуживания, капитального/ текущего ремонта (77 объектов, 22 тыс.кв.м.), модернизация/замена инженерных систем -Контроль деятельности субподрядных организаций, проведение собраний и планерок, выдача ТУ проектной организации, решение текущих вопросов с разрешающими органами, проектным отделом, проведение тендеров по выбору субподрядчиков, решение вопросов по инвесторам жилья, а также по вопросам аренды торговых, офисных и складских помещений. Контроль над деятельностью менеджеров проектов, технического, инженерного отделов -Обеспечение выездных корпоративных мероприятий -Участие и организация выставок Редагувати Видалити Социолог, политолог, руководитель проектов, связям с

общественностью (PR, пресс-служба, коммуникациям), журналист, бренд-менеджер, маркетолог-аналитик, управление персоналом (HR) з 02.2014 по нині (8 років 9 місяців) Група Компаній «КСВ», Київ (соціологія, політологія, дослідження, проекти, піар, телебачення, комунікації, бренд, заходи) Розвиток і підтримка існуючої бази респондентів. Організація і підтримка системи набору респондентів (рекрутингові процеси) як в Україні, так і за її межами. Ведення обліку і контролю респондентів польового відділу. Ведення і підтримка комунікацій з респондентами. Набор, розвиток, підтримка існуючої проектної команди (супервайзерів, рекрутерів, розшифровувачів відеозаписів, модераторів, кодифікаторів, стенографістів). Керування якісними і кількісними напрямками польових проектів. Організація фокус-груп. Навчання і наставництво нових співробітників відділу. Бюджетування проектів в частині польових робіт. Взаємодія з клієнтом, аналітиками, технічним спеціалістом ведення переговорних процесів стосовно організації польового етапу досліджень. Узгодження інструментарію проведення польового етапу (скринери, анкети, вимоги...). Ведення необхідного документообігу по проектах в електронному і паперовому вигляді. Здійснення постановки завдань супервайзерам, рекрутерам, розшифровувачам відеозаписів, кодифікаторам, стенографістам. Контроль якості виконаної роботи проектної командою. Забезпечення проведення польового етапу проекту. Організація і контроль роботи супервайзерів і респондентів. Забезпечення контролю квот проекту згідно поставленим завданням і цілям проекту. Організація і контроль збору первинних даних на польовому етапі дослідження. Здійснення виплати винагороди респондентам. Аналіз ефективності роботи проектної команди. Здійснення виплати винагороди проектній команді (супервайзерам, рекрутерам, розшифровувачам відеозаписів, модераторам). Формування фінансової звітності по результатам польового етапу досліджень. Здійснення контролю за дотриманням строків і умов виконання польового етапу проекту. Координація роботи по проектах (при одночасному веденні проектів) Редагувати Видати Спеціаліст по зв'язках з громадськістю, керівник відділу маркетингу і PR, промо з 07.2013 по 09.2014 (1 рік 2 місяці) Автомобільний Телеканал, Київ (СМІ, реклама, PR, телебачення, івент, соціологія, преса, маркетинг, промо, виставки) -робота со СМІ, -формування позитивного іміджу компанії; Участь в розробці фирмового стилю, логотипа каналу - в команді спеціалістів бренд-менеджерів. - визначення найбільш ефективних способів виконання дослідницько-аналітичних і інших завдань в межах підготовки і виконання рекламних/PR-заходів; - розробка проектів, маркетингових концепцій, - організація і проведення пресс-конференцій - написання текстів, статей для публікації в СМІ; - організація Event - проведення презентацій, вечірок -участь і організація пресс-конференцій, форумів, виставок, переговорів, теле- і фото- зйомок, відеофільмів про компанію, рекламних роликів; - підготовка інформації на критичні зауваження в адресу організації; - супроводження проектів, включаючи документообіг; - PR-діяльність в мережі Інтернет (соціальні мережі, блоги, форуми); - просування компанії в соціальних мережах (facebook, twitter, контакт); - моніторинг СМІ, формування звітів, аналіз конкурентного середовища; - підготовка/розсилка щоденного огляду преси Редагувати Видати Бренд-менеджер, Керівник проектів з 09.2011 по 04.2012 (7 місяців) «Novartis consumer health» (швейцарська фармацевтична компанія), Київ (Фармацевтика, здоров'я, медицина, виробництво) - вивід на ринок нових професійних марок - аналіз конкурентів - складання технічних завдань - підготовка і проведення презентацій - ведення ділової переписки - підготовка звітної документації - інформаційне супроводження сайту по своїм продуктам - підготовка прес-релізів, статей - логістика расходних матеріалів (визначення потреби, замовлення, розподіл, контроль залишків) На деяких етапах роботи виконував функції маркетолога. Як маркетолог виконував наступні обов'язки: - вивчення конкурентного середовища - вивчення споживачього попиту - маркетингові дослідження ринку (аналіз і прогноз) - формування цін і асортименту продукції з урахуванням ринкової ситуації - розробка маркетингових програм по введенню і розповсюдженню продукції на ринок. Достиження: - ввід на ринок нових професійних марок - успішне проходження перевірок контролюючими органами 2011 рік - Режисер та продюсер рекламного корпоративного фільму «NSH news» для швейцарської фармацевтичної компанії «Novartis consumer health» Редагувати Видати Таможенний декларант, брокер з 04.2011 по 03.2012 (11 місяців) ПП Сирс, Київ (транспорт, логістика, митниця) - робота з митними органами по оформленню вантажів в режимі (ЕК10, ІМ40/74, ТР); - оформлення документів на вантажі в режимах митного складу / складу тимчасового зберігання; - отримання і підготовка дозволяючих документів для акредитації компаній в митних органах для ведення ВЗД; - робота з державними і приватними компаніями по сертифікації товарів; - робота з державними органами по нетарифному регулюванню (ТПП, СЭС і т.д.); - укладання договорів на надання послуг з державними і приватними компаніями для здійснення ВЗД; - оформлення транспортних документів для внутрішніх і міжнародних перевезень (авіа/ж/д/автомобільний транспорт, контейнерні перевезення); - митне оформлення вантажів в інших містах України; - робота по оформленню документів на Ж/Д транспорт (акредитація, раскредитація ж/д вагонів); - організація поставок товарів на митні склади в режимі "ІМ 74" по договорам консигнації; - отримання рішень на відкриття і ведення діяльності ТС з вступленням нового митного кодексу; - здійснення безперервних поставок імпортованих вантажів на ТС і наступне оформлення в вільне обращение, використовуючи переваги договорів консигнації; - випуск товарів в вільне обращение з наступним отриманням сертифікатів відповідності на продукцію (визначає спрощення транспортних засобів в процесі митної очистки вантажів; оптимізує витрати на логістику); - координація роботи митного відділу і митного складу Редагувати Видати Маркетолог- Аналітик, Керівник відділу аналітичних досліджень з 10.2005 по 02.2008 (2 роки 4 місяці) ДП "Укрзовнишекспертиза", Київ (Промисловість, Виробництво, маркетингові дослідження, аналітика) -проведення досліджень в промислових галузях для підприємств металургії, скла, будівельних матеріалів -розробка аналітичних звітів для промислових підприємств -дослідження ринків збуту -моніторинг ринків внутрішніх та зовнішніх -розробка маркетингового плану та стратегії планування діяльності підприємства -пошук нових ринків збуту; -формування та реалізація цінової політики підприємства Редагувати Видати Заступник генерального директора з комерційних питань з 08.2002 по 03.2004 (1 рік 7 місяців) Українська будівельна корпорація, Київ (Торговля оптова, Дистрибуція, Імпорт-експорт,

Строительство, Архитектура) - закупівля та постачання будівельних матеріалів на об'єкти будівництва (залізнична колія Київ-Харків, залізничний вокзал Лубни, проведення реконструкції офісних та житлових приміщень, ремонтні роботи в житлових будинках та квартирах); - збут будівельних матеріалів (продукція-сантехнічні вироби Славутського комбінату "Будфарфор" м. Славута, Хмельницької області); - планування діяльності підприємства; - пошук нових ринків збуту; - формування та реалізація цінової політики підприємства; ЗЕД (проведення переговорів, підготовка і заключення контрактів на поставку флоат-скла та сантехнічних виробів контроль за терміном їх виконання) Редагувати Видалити ТОВ Укрфлоат з 09.2001 по 04.2002 (7 місяців) Менеджер з маркетингу та реклами, Киев (Реклама и PR-услуги, строительство) - розробка і запровадження фірменного стилю; - підготовка та участь у виставках (розробка та виготовлення виставкового обладнання, буклетів, проведення конференції-презентації "Скло загартоване будівельне", участь у конференціях, семінарах, форумах); - розробка маркетингового плану та маркетингової стратегії підприємства; - створення дилерської мережі з продажу флоат-скла. - дослідження внутрішнього та зовнішнього ринків флоат-скла (цінова політика, аналіз ринку, планування збуту продукції) Редагувати Видалити Помощник нотариуса з 07.2001 по 03.2002 (8 місяців) Частный Нотариус, Киев (юридические услуги, консультирование, адвокаты) 1.Прием физических и представителей юридических лиц;2.Составление проектов сделок (а именно разработка договоров, свидетельств и других документов связанных с совершением нотариальных действий), статистических отчетов;3.Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции; 4.Ведение архива нотариуса; 5.Консультационные услуги; 6.Другая вспомогательная и техническая работа Редагувати Видалити Помощник юриста, адвоката з 02.2001 по 10.2002 (1 рік 8 місяців) ПП Тинос, Киев (судебные услуги, юридические услуги) - реєстрація ТОВ, ПП, ФОП (реєстрація змін), ліквідація ФОП; - реєстрація платником ПДВ, єдиного податку; - складання процесуальних документів (позови, апеляційні та касаційні скарги, претензії, відгуки і т.д.); - представництво інтересів в судах, державних органах; - надання усних та письмових консультацій - реєстрація змін в установчі документи; - представництво інтересів в державних органах, судах; - пошук необхідних нормативно-правових актів Редагувати Видалити Освіта Университет экономики и права «КРОК» Университет «КРОК» - Маркетинг, управление персоналом, Университет «КРОК» - Маркетинг, управление персоналом, специалист, киев Вища, з 2013 по 2013 (7 місяців) Редагувати Видалити Державний інститут підготовки кадрів Державний інститут підготовки кадрів, финанси, економика підприємств, специалист, киев Вища, з 2001 по 2002 (10 місяців) Редагувати Видалити Київський національний університет культури та мистецтв Документознавство та інформаційна діяльність, кваліфікація: документознавець-менеджер органів державної влади і управління, киев Вища, з 1996 по 2000 (4 роки 2 місяці) Редагувати Видалити Додаткова освіта Якщо ви закінчили які-небудь курси, брали участь у тренінгах, семінарах, тобто всіляко підвищували свій професійний рівень, додайте таку інформацію у цьому блоці. Навички роботи з комп'ютером Работа с WINDOWS, MS Office (высокий уровень знания Excel), INTERNET, 1.C 7.7., офисная техника, Power Point, Access, MS Outlook, Internet Explorer, Netscape Communicator, офисные программы, 1.C.8.2.-Кадры, Предприятия, Склад Монажные программы Редагувати Професійні та інші навички Коли ви описуєте свої навички, наведіть ті, які будуть корисні вам у новій роботі. Це покаже роботодавцю ваші конкретні переваги над іншими кандидатами. Знання мов Російська — вільно Редагувати Видалити Українська — вільно Редагувати Видалити Французька — середній Редагувати Видалити Польська — середній Редагувати Видалити Англійська — початковий Редагувати Видалити Рекомендації Рекомендації — потужний інструмент, за допомогою якого можна завоювати довіру роботодавця. Рекомендації можуть бути не лише від колишніх керівників, але й від когось, з ким ви колись працювали або вчилися. Інвалідність У мене немає інвалідності. Редагувати Личные качества- Активность. Ответственность. Стрессоустойчивость. Способность к самосовершенствованию, быстрой переориентации. Умение работать в команде. Коммуникабельность, чувство такта, честность, порядочность, настойчивость. Свободно владею украинским, русским языками. Работа с компьютером на уверенном уровне пользователя (Word, Excel), офисная техника. Владею организаторскими способностями, дисциплинированный, уравновешенный, ответственный. Не курю. Возможные командировки. Компьютерные навыки- Работа с WINDOWS, MS Office (высокий уровень знания Excel), INTERNET, 1.C 7.7., офисная техника, Power Point, Access, MS Outlook, Internet Explorer, Netscape Communicator, офисные программы, 1.C.8.2.-Кадры, Предприятия, Склад Монтажные программы Водительское удостоверение категория - В