

# Руденко Андрій

## ★ ПРОЄКТНИЙ МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 23 февраля  
2021

📍 Город: [Харьков](#)



Возраст: 28 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Офисный персонал

✓ Готов к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### Проектний менеджер та IT-координатор проекту

Институт аналитики и адвокации, ОО (Аналітика, адвокація, впровадження IT у публічний сектор), Полтава  
05.2019 – По настоящее время (7 лет 4 месяца)

#### Обязанности:

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 проектом 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 год 4 місяця)

#### Обязанности:

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)

#### Обязанности:

- 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

## Образование

### Полтавський університет економіки і торгівлі (Полтава)

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

полное высшее, 09.2015 – 01.2020 (4 года 4 месяца)

### Пирятинська філія ПВНЗ «Європейський університет» (Пирятин)

Спеціальність: «Обслуговування комп'ютерних систем та мереж»

средне-специальное, 09.2012 – 06.2015 (2 года 9 месяцев)

## Знание языков

Английский - Ниже среднего, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Выше среднего

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: 1С, Microsoft Azure, MailChimp, WordPress Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe illustrator, CorelDRAW, Canva, MS Office, Google Docs, - досвідчений користувач

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ініціативність, направленість на результат, комунікабельність, критичне мислення, відмінні аналітичні здібності, вміння швидко навчатися, уміння працювати в команді, енергійність.