**РЕЗЮМЕ**

ВладимирЕвдокимович



почта [uladzimir.yeudakimovich@gmail.com](mailto:uladzimir.yeudakimovich@gmail.com)

сайт [https://uladzimir-yeudakimovich.ml](https://uladzimir-yeudakimovich.ml/)

телефон +375 33 3344201

Личные качества

Программист с опытом создания одностраничных приложений и прогрессивных веб приложений с использованием фреймворков Angular, Angular Material, Bootstrap и различных библиотек.

Ответственный, надежный, способный самостоятельно решать проблемы и устранять неполадки. Ориентированный на результат и клиента, с отличными навыками взаимодействия.

Целеустремленный и способный проявлять инициативу и настойчивость при решении различных задач, работать под давлением, гибкий и способный эффективно расставлять приоритеты, амбициозен и готов развиваться.

Квалификация / Образование

* Военная академия Республики Беларусь, специальность: инженер 2001-2005
* The Rolling Scopes School: разработкаинтерфейсов 2017-2018

Языки

* Английский: уровень B1
* Русский: родной

Технологии

* Angular
* AngularJS
* Angular material
* Vue
* React
* React Native
* Bootstrap
* JavaScript
* REST
* Git
* webpack
* mocha
* SASS and LESS
* HTML5 and CSS3

Трудовая история

# Программист, iMlab, Минск

(Декабрь 2018 – по настоящее время)

Достижения и обязанности:

* Разработка приложения на Angular 7 и Angular material (http://ikassa.by)
* Работа с REST API

# Программист, OCS Innovation Company (OCSICO®), Минск

(Сентябрь 2018 – Декабрь 2018)

Достижения и обязанности:

* Разработка приложения на Angular 6 и Angular material
* Поддержка приложения на AngularJS
* Работа с REST API

Программист, Generalov Group, Минск

(Апрель 2018 – Сентябрь 2018)

Достижения и обязанности:

* Разработка приложения на Angular 4 и Bootstrap 4 (https://www.abamahotelresort.com)
* Работа с REST API

Программист, фрилансер, Minsk

(Март 2017 – Апрель 2018)

Достижения и обязанности:

* Разработка сайтов по макету
* Оптимизация сайтов
* Работа с REST API

Военнослужащий, Министерство обороны , Минск

(Июль 2005 – Март 2017)

Достижения и обязанности:

* Установка и настройка программного обеспечения
* Организация сети и электронного документооборота
* Работа с офисной техникой
* Организация связи
* Шифрование
* Управление персоналом
* Проведение занятий