Опубликовано 02 сентября 2021г.



Пуршега Ірина

Активно ищу работу

Помічник керівника, 12000 грн

Полная занятость, Неполная занятость, Удаленная работа
Желаемый город работы : Тернополь
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Головний спеціаліст-юрисконсульт

с 01.2021 по текущее время (5 лет 10 месяцев)
Державна екологічна інспекція у Тернопільській області (Державний сектор), Тернополь
(Представництво в установленому законодавством порядку інтересів установи в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
організація та ведення претензійно-позовної роботи;
контроль за станом виконання судових рішень;
перегляд наказів установи організаційно-розпорядчого характеру з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
участь в узагальненні практики застосування законодавства у сфері забезпечення реалізації

державної політики із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення;
консультація та методична допомога, щодо застосування законодавства з питань діяльності установи;
налагодження ефективної взаємодії з органами державної виконавчої служби з метою повного, своєчасного та фактичного виконання виконавчих документів.)

Головний державний виконавець

с 12.2015 по 12.2019 (3 года 11 месяцев)
Тернопільський міський відділ ДВС ГТУЮ у Тернопільській області (Державний сектор), Тернополь
(Доступне розяснення сторонам їх прав та обовязків, та взгалі суті роботи виконавчої служби;
здійснення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень у порядку, встановленому законом;
узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції державного виконавця;
забезпечення ведення Автоматизованої системи виконавчих проваджень;
аналіз та узагальнення результатів роботи з виконання рішень та ведення обліково-статистичну звітність;
розгляд звернень громадян та юридичних осіб;
прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
робота з Державним реєстром речових прав, Державним реєстром об'єктів рухомого майна.)

Секретар-діловод

с 09.2012 по 09.2013 (11 месяцев)
Скала-Подільська ЗОШ I-III ступенів (Освіта), Тернополь
(Ведення особистих справ, робота з трудовими книжками.
Рішення поточних кадрових питань.
Написання наказів з кадрових, організаційних, адміністративно-господарських питань.
Підготовка аналітичних даних, матеріалів оперативних нарад, щодо організаційного та інформаційного забезпечення функціонування установи.
Систематизація архіву.
Ведення табеля нарахування заробітної плати працівників.)

Дополнительные сведения

Знание компьютера, программ: досвідчений користувач ПК: MSOffice (Word, Excel, Power Point), Outlook
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Молодий спеціаліст,який легко адаптується до нових умов праці, швидко знаходжу спільну мову як з колективом так і з клієнтами. Максимально ефективно розплановую свій робочий день для виконання всіх необхідних заходів і дій для отримання самого вищого результату. У вільний час працюю над своїм рівнем знань у юриспруденції, щоб завжди бути в курсі всіх змін у законодавстві.

Роблю все можливе щоб втілювати свої плани та задуми щодо розвитку своєї особистості та розвитку власної справи в майбутньому.

Особисті якості:

вміння швидко та легко освоювати новий матеріал;
наполегливість;
аналізую виконану мною роботу та роблю висновки;
відповідальність за доручену роботу;
чесність;
вміння долати труднощі та завершувати розпочату роботу незалежно від умов.

Образование

Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича

высшее , с 2010 по 2014 (4 года)
Правознавство, Черновцы

Чернівецький кооперативний економіко-правовий коледж

среднее специальное , с 2006 по 2009 (3 года)
Правознавство, Черновцы

Владение языками

Английский — базовый

https://novarobota.ua/index.php/resume/pomichnik-kerivnika-239205