



Пуршега Ірина

Активно шукаю роботу

Помічник керівника, 12000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Віддалена робота

Бажане місто роботи : Тернопіль

Дата народження: Немає даних

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Головний спеціаліст-юрисконсульт

з 01.2021 по поточний час (4 року 2 місяці)

Державна екологічна інспекція у Тернопільській області (Державний сектор), Тернопіль
(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

з 12.2015 по 12.2019 (3 року 11 місяців)

Тернопільський міський відділ ДВС ГТУЮ у Тернопільській області (Державний сектор), Тернополь (Доступне розяснення сторонам їх прав та обов'язків, та взагалі 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

з 09.2012 по 09.2013 (11 місяців)

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 таблиця нарахування заробітної плати працівників.)

Додаткові відомості

Знання комп'ютера, програм: досвідчений користувач ПК: MSOffice (Word, Excel, Power Point), Outlook

Личні якості, хобі, увлечення, навички: 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.

Освіта

Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича

вища , с 2010 по 2014 (4 року)
Правознавство, Черновцы

Чернівецький кооперативний економіко-правовий коледж

середня спеціальна , с 2006 по 2009 (3 року)
Правознавство, Черновцы

Володіння мовами

Английский — базовий

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