Опубліковано 02 вересня 2021р.



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 (5 років 10 місяців)
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

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 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

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 табеля нарахування заробітної плати працівників.)

Додаткові відомості

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.

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