

# Пуршега Ірина

## ★ ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 12 000 ГРН.

🔄 15 вересня 2021 📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток

Категорії: Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес, Юриспруденція, право

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### головний спеціаліст-юрисконсульт

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

01.2021 – По теперішній час (4 роки 2 місяці)

#### Обов'язки:

- 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

Тернопільський міський відділ ДВС ГТУЮ у Тернопільській області (Державний сектор), Тернопіль

12.2015 – 12.2019 (4 роки )

#### Обов'язки:

- Доступне роз'яснення 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

Скала-Подільська ЗОШ I-III ступенів (Освіта), Тернопіль

09.2012 – 09.2013 (1 рік )

#### Обов'язки:

- 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.

## **Освіта**

### **Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича (Чернівці)**

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2010 – 06.2014 (3 роки 9 місяців)

### **Чернівецький кооперативний економіко-правовий коледж (Чернівці)**

Спеціальність: Правознавство

середньо-спеціальна, 09.2006 – 06.2009 (2 роки 9 місяців)

## **Знання мов**

Англійська - Середній

## **Додаткова інформація**

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

Особисті якості, хобі, захоплення, 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.