Базалицька Інна

ЮРИСКОНСУЛЬТ, ЮРИСТ, ПОМІЧНИК ЮРИСТА

27 березня 2023 Місто: Вінниця

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право, Інші пропозиції

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Особисті дані

ПІП: Базалицька Інна Володимирівна

Дата народження: 13 вересня 1988 року

Місце проживання: Вінниця

Громадянство: українка

Мета

Заміщення вакантної посади юрисконсульта, юриста, помічника юриста

Освіта

2005 – 2009 рр – Національний університет державної податкової служби України, юридичний факультет, напрям підготовки «Право», кваліфікація бакалавра з права, диплом з відзнакою.

2009 – 2010 рр - Національний університет державної податкової служби України, юридичний факультет, спеціальність «Правознавство» , кваліфікація юриста, диплом магістра з відзнакою.

Досвід роботи

Січень 2011 року – травень 2022 року – комунальний заклад «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики», юрисконсульт.

Функціональні обов'язки:

- розроблення документів правового характеру, ділове листування;
- робота зі зверненнями громадян;
- прийом від міських закладів охорони здоров'я та зведення по місту звітів: річних, щоквартальних, оперативних;
- участь у перевірках роботи відділів кадрів міських закладів охорони здоров'я та відповідності звітних даних, що ними надаються;
- ведення кадрової роботи - розробка наказів, інструкцій, положень;
- підготовка та аналіз статистичної інформації для довідників та довідок про стан охорони здоров'я міста;
- робота з департаментом охорони здоров'я: консультування, участь у нарадах, підготовка листів, наказів, проектів рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради, відповідей на звернення,
- аналіз змін законодавства, консультування закладів охорони здоров'я з питань трудового, медичного

законодавства.

Січень 2010 року – червень 2010 року – Київський фінансово-економічний коледж Державної податкової адміністрації України, діловод, неповна зайнятість.

Функціональні обов'язки:

- робота в канцелярії коледжу;
- ділове листування.

Про себе

Відповідальна, пунктуальна, комунікабельна, уважна до деталей, дисциплінована, вмію працювати в команді.