

# Телега Олена

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 25 000 ГРН.

🔄 27 квітня 2023 📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Є діти

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

### Опис

#### РЕЗЮМЕ

Телега Олена Федорівна

Народилася 04.03.1973 у м. Запоріжжі

Місце реєстрації та проживання: м. Одеса, пр. Небесної Сотні, буд.11, кв.7

6 (шостий) ранг державного службовця;

Категорія «Б».

#### Освіта

**1990 – 1995 - Запорізький державний університет** (диплом спеціаліста з відзнакою)

- факультет: біологічний
- спеціальність: біологія. Спеціалізація «Фізіологія рослин»
- кваліфікація: біолог, викладач біології та хімії.

**2002 – 2005 - Міжрегіональна Академія управління персоналом** (диплом спеціаліста з відзнакою)

- факультет – юридичний;
- спеціальність – правознавство. Спеціалізація «Комерційне та трудове право»
- кваліфікація – юрист.

#### Підвищення кваліфікації

1) Інститут післядипломної освіти Національного аграрного університету

Отримала свідоцтво про підвищення кваліфікації СПК АЕ №197815 від 27.10.2001.

2) Курс підвищення кваліфікації на семінарі для керівників (працівників) юридичних служб органів земельних ресурсів. Отримала сертифікат про підвищення кваліфікації

#### Досвід роботи

**15.08.1995** – прийнята на роботу вчителем хімії та біології СШ № 15 (м. Запоріжжя)

**08.04.1997** - за результатами атестації працівників освіти в 1997 році присвоєна категорія «Спеціаліст I категорії»

**17.01.2000** – звільнена з роботи у зв'язку із переведенням у Запорізьке обласне управління земельних ресурсів.

**З 17.01.2000 по 09.01.2007 Запорізьке обласне управління земельних ресурсів:**

- провідний спеціаліст відділу земельних відносин;
- головний спеціаліст відділу земельних відносин;
- головний спеціаліст-юрист відділу правового забезпечення;
- начальник відділу правового забезпечення та роботи із зверненнями юридичних і фізичних осіб управління правового, кадрового, документального забезпечення та контролю за виконанням доручень

**З 09.01.2007 по 12.07.2017**

**Головне управління Держкомзему в Одеській області**

**Головне управління Держземагентства в Одеської області**

**Головне управління Держгеокадастру в Одеській області**

- завідувач юридичним сектором;
- начальник юридичного відділу юридичного управління;
- головний спеціаліст відділу роботи з судами та правоохоронними органами юридичного управління.

**Посадові обов'язки:**

- представництво законних інтересів Головного управління в судових, правоохоронних та інших органах;
- ведення та аналіз претензійно-позовної роботи у Головному управлінні;
- своєчасне вжиття заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- узагальнення практики застосування законодавства у земельних відносинах, підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства аграрної політики та продовольства України та подання їх до Держгеокадастру;
- надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції Головного управління;
- здійснення розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Головного управління, відповідно до положень Закону України «Про звернення громадян»;
- своєчасне, повне та всебічне опрацювання листів, звернень та запитів фізичних та юридичних осіб у тому числі:
- опрацювання та підготовка інформації на документи органів прокуратури, інших правоохоронних органів, процесуальні документи суду.

**З 12.07.2017 по 23.03.2021**

- завідувач сектору роз'яснення законодавства юридичного управління

**Посадові обов'язки:**

- надання роз'яснень земельного законодавства з питань, що належать до компетенції Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;
- опрацювання листів та запитів від юридичних та фізичних осіб з питань застосування норм законодавства, що належать до компетенції Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;
- аналіз питань щодо роз'яснення законодавства, порушених у зверненнях фізичних та юридичних осіб, з метою подальшого висвітлення їх на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;
- здійснення прийому громадян та представників юридичних осіб з питань роз'яснення земельного законодавства в Громадської приймальні Головного управління Держгеокадастру в Одеській області.

**23.03.2021** звільнена з Головного управління Держгеокадастру в Одеській області у зв'язку із ліквідацією підприємства.

### **Товариство з обмеженою відповідальністю “ІНФОКС” філія “Інфоксводоканал”**

**3 08.04.2021** — інспектор відділу контролю за внутрішньою діяльністю підприємства та забезпечення захисту від зовнішнього втручання в інформаційні мережі та системи управління

**3 07.06.2021** - юрисконсульт 1 категорії сектору правового забезпечення роботи з абонентами відділу претензійно-позовної роботи юридичного департаменту.

#### **Посадові обов'язки:**

- представництво інтересів компанії в судових органах, територіальних органах державної виконавчої служби;
- підготовка заяв про видачу судових наказів для стягнення заборгованості по фізичним особам;
- супроводження процедури стягнення заборгованості;
- розгляд та підготовка відповідей на запити адвокатів, депутатів, підприємств, установ, організацій, державних органів, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг; звернень громадян та юридичних осіб;
- підготовка відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб;
- надання правової допомоги структурним підрозділам Філії з питань діяльності Філії;
- підготовка внутрішньо-організаційних документів;
- аналітична діяльність щодо стягнення заборгованості на стадії виконавчого провадження.

#### **Додаткова інформація**

Впевнений користувач ПК (MS Office, Word, Excel, Internet)

Володіння оргтехнікою: сканер, копіювальне обладнання, тощо.

Володіння мовами: українською, російською, англійська (зі словником).

Оформлення листів, роз'яснень, рекомендацій, положень, інструкцій, наказів, відповідей, тощо з дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020 “Уніфікованої системи організаційно -розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.” Літературне оброблення організаційно-розпорядчих документів. Адже кожен документ — це “обличчя” організації

Особисті якості та навички: відповідальність, старанність, наполегливість, комунікабельність, акуратність, пунктуальність, ввічливість, цілеспрямованість, здатність працювати в команді, комунікабельність, уважність.