

## Собіль Ніна



**ДІЛОВОД, МЕНЕДЖЕР ІЗ ЗНАННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ, ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, ОПЕРАТОР БД, ОПЕРАТОР ПК, ФАХІВЕЦЬ З РОЗВИТКУ І КОМУНІКАЦІЙ, АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 30 000 ГРН.**



4  
травня

Місто: [Чернівці](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Робота за кордоном

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### Начальник відділу звернень громадян управління комунікацій та зв'язків з громадськістю міської ради

Чернівецька міська рада, Чернівці (орган місцевого самоврядування), Чернівці

08.2014 – 05.2025 (10 років 8 місяців)

#### Обов'язки:

- Керування процесом опрацювання звернень громадян, контроль своєчасності та якості їх розгляду.
- Надання підтримки громадянам, мешканцям міста, внутрішньо переміщеним особам, постраждалим від війни, забезпечення ефективної взаємодії з владою.
- Організація прийомів громадян керівництвом міста, підвищення ефективності комунікацій.
- Адміністрування цифрових платформ взаємодії, включаючи е-петиції, е-консультації та електронні звернення і запити.
- Оптимізація електронного документообігу та впровадження автоматизованих систем управління документацією.
- Координація залучення громадськості через опитування та публічні консультації.
- При потребі виконання перекладів та усний супровід (англійська мова).
- Активна участь у професійних тренінгах та семінарах.

#### Фізична особа – підприємець

Фізична особа – підприємець (надання комп'ютерних послуг), Чернівці

11.2007 – 06.2011 (3 роки 7 місяців)

#### Обов'язки:

- Розробка та викладання курсів з комп'ютерної грамотності для початківців та поглибленого рівня.
- Надання послуг з оформлення замовлень та підтримки електронного документообігу для приватних організацій.
- Досвід роботи верстальником у видавничій сфері, PageMaker, InDesign.
- Надання комп'ютерних-послуг для клієнтів.

## Викладач спецдисциплін, методист, майстер виробничого навчання

Комунальний заклад «ЧО Навчально-Курсового Комбінату ЖКГ», Чернівці (Освіта), Чернівці  
08.2003 – 01.2013 (9 років 5 місяців)

### Обов'язки:

- Викладання курсів з комп'ютерної грамотності та професійної сертифікації.
- Розробка навчальних матеріалів та технічних програми для студентів.
- Організація навчальних груп, розробка розкладу та облік навчального процесу.
- Адміністрування IT-інфраструктури навчального закладу

## Начальник відділу СПОВ, адміністратор баз даних

Пенсійний фонд України, Чернівці (Садгирський районний відділ) (державна служба), Чернівці  
02.2001 – 08.2003 (2 роки 6 місяців)

### Обов'язки:

- Адміністрування баз даних, забезпечення безпеки та ефективності роботи БД.
- Впровадження електронного документообігу, підвищення швидкості обробки інформації.
- Керування персоналом відділу, організація навчання співробітників.

## Офіс-менеджер

Приватне підприємство «Олексин і КО», Чернівці (Видавництво, поліграфія), Чернівці  
08.1998 – 12.2000 (2 роки 3 місяці)

### Обов'язки:

- Виконання обов'язків офіс-менеджера, обслуговування клієнтів, управління телефонними дзвінками.
- Керування фінансовими операціями через бухгалтерську програму, включно з випискою рахунків та накладних, також організація логістики товарів між складами.
- Робота з базами даних у Excel та Access, забезпечення точності та актуальності інформації.
- Управління електронним документообігом, забезпечення своєчасного та точного ведення діловодства.

## Освіта

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

Спеціальність: Спеціалізація: Математика; кваліфікації: математик, викладач  
повна вища, 08.1993 – 06.1998 (4 роки 10 місяців)

### Додаткова освіта

- British Council, Certificate English language course at Level B1,B2 (Common European Framework of Reference for Languages) 2024, 2025
- Курс англійської мови English for work рівня Intermediate, проєкт USAID "Говерла", Certificate 2024
- Підвищення кваліфікації за короткостроковою програмою "Інформаційна безпека та кібербезпека у органах влади", сертифікат 2024
- Cybersecurity for beginners in English with Archil Shengelia Archil Shengelia, Cisco Networking Academi 2024 р.
- Тренінг "Практичні аспекти дотримання інформаційних прав в умовах воєнного стану", ОМБУДСМАН УКРАЇНИ 2023 р.
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Діловодство в управлінській діяльності органів державної влади", ЧРЦПК 2023 р
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Ділова українська мова на державній службі", ЧРЦПК 2023 р
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Психологічні засади управління персоналом. Конфлікти: їх недопущення та вирішення", ЧРЦПК 2023
- Сертифікат за участь у міжсекторальних симуляційних кризових тренуваннях проєктами "Стілка Україна", International Center 2022 р
- Сертифікат за проходження теоретико-практичного курсу з проєктного менеджменту, "Чернівці 2030" 2019 р

## Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт)

Додатково: English speaking- B2

## **Додаткова інформація**

**Знання комп'ютера, програм:** Ведення документації, швидкий набір тексту, MS Excel, MS Word, Google Workspace (Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Google Slides). Уміння користуватись оргтехнікою, Adobe Photoshop, знання принципів електронного документообігу

**Особисті якості, хобі, захоплення, навички:** Адаптивність, посидючість, емпатичність. ведення архіву документів, оперативність, англійська мова B2-розмовна, робота з людьми, комунікабельність, робота з великим обсягом інформації, робота з базою даних. Хоббі: йога, психологія.

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Я відкрита до нових професійних можливостей. Я шукаю роботу, де можу відчувати себе результативною, потрібною і корисною для команди. Для мене важлива жива атмосфера - де панують взаємоповага, підтримка і людяність. Я належу до тих людей, які не бояться