**РЕЗЮМЕ**



**Ковальова Аліна Сергіївна**

**Дата народження:** 18 липня 1992 р.

**Місце мешкання:** м. Суми

**Телефон:** +38 (099) 796-84-65

**Електронна. пошта:** [ali4ka40009@gmail.com](mailto:ali4ka40009@gmail.com)

**Освіта:**

**2017 – 2018 –** Сумський державний університет (СумДУ). Кафедра кримінально-правових дисциплін та судочинства. Спеціальність «Менеджмент». Освітня програма «Управління правоохоронною безпекою» (магістр).

**2014 – 2017 –** Сумський державний університет (СумДУ). Факультет «Економіки та менеджменту». Спеціальність «Економіка підприємства» (бакалавр).

**2010 – 2014 –** Сумський державний університет (СумДУ). «Юридичний факультет». Спеціальність «Правознавство» за кваліфікацією: юрист.

**Досвід роботи:**

**УПП в Сумській області ДПП**

* 1. **– 06.2018 –** Інспектор

**Посадові обов'язки:**

* забезпечення публічного порядку та безпеки, охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави;
* запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень;
* забезпечення безпеки дорожнього руху, організація контролю за додержанням законів, інших нормативних актів з питань безпеки дорожнього руху, а також удосконалення регулювання дорожнього руху з метою забезпечення його безпеки;
* надання послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

**ТОВ «ЭКО»**

**05.2015 – 10.2015** – Інспектор з безпеки

**Посадові обов'язки:**

* складання відповідних звітів про проведені перевірки, виявлені в ході перевірки порушень, недоліків, контроль за їх усуненням;
* контроль за дотриманням на підприємстві встановлених законодавством і іншими нормативними актами, вимог і правил до порядку діяльності персоналу на підприємстві;
* здійснювати спостереження і контроль за дотриманням встановленого порядку видачі, отримання, перевезення та зберігання грошових коштів, матеріальних цінностей, а також виконанням всіх норм і правил щодо забезпечення збереження грошових коштів та матеріальних цінностей і запобігання заподіяння шкоди на підприємстві;
* здійснювати спостереження, перевірку та контроль за персоналом на підприємстві із забезпечення безпеки і охорони життя, здоров'я працівників, а також майна підприємства, та дотриманням працівниками підприємства контрольно-пропускного режиму;
* не розголошення відомостей які стали відомі в процесі роботи про порядок організації та діяльності служби безпеки на підприємстві, систем охоронної сигналізації, а також всі інші відомості щодо діяльності підприємства.

**ПАТ «Сумихімпром»**

**12.2011 – 08.2013 –** Діловод

**Посадові обов'язки:**

* ділове листування,
* складання та оформлення відповідної документації;
* формування в базі 1С документів;
* прийняття, реєстрація кореспонденції і направлення її в структурні підрозділи;
* ведення обліку проходження документальних матеріалів, контроль над їх виконанням;
* облік отриманої і відправленої кореспонденції;
* підготовка і здача в архів підприємства документальних матеріалів, складання опису справ, що надходять для зберігання в архів;
* зберігання службової документації;
* знання діючих нормативних документів та виконання вимог нормативних актів

**Професійні навички та знання:**

* Знання законодавства та діловодства;
* Досвідчений користувач ПК: пакет [Microsoft](http://www.microsoft.com/uk-ua/download/details.aspx?id=14813) Office, «1С: Підприємство», «Ліга-Закон», інтернет.

**Знання мов:**

* Російська, українська – відмінно
* Англійська

**Інше:**

* Комунікабельність, активна життєва позиція;
* Націленість на результат, здатність швидкого навчання;
* Стресостійкість, відповідальність;
* Прагнення до розвитку і професійного зростання;
* Готовність до відряджень;
* Посвідчення водія кат. В, С, С1;
* Наявність легкового авто;
* Наявність закордонного паспорту.