

# Ірина Тарликова

## ДОСВІД РОБОТИ

**Керівник відділу соціальної політики (21 тис.га, 4 478 пайовиків, 10 осіб в підпорядкуванні)**

*АФ «Хлібороб» у формі ТОВ/група компаній Кернел | серпень 2019 р. - по даний час*

- Організація роботи відділу, координація, контроль за виконанням поставлених завдань;
- Забезпечення позитивного балансу земельного банку (управління ризиками втрати зем. банку, перепідписання, купівля, залучення нових земель);
- Взаємодія з представниками органів держ. влади та місцевого самоврядування.
- Проведення агітаційної роботи в регіонах присутності компанії;
- Проведення зборів та заходів соціального напрямку (організація спортивних турнірів, організація днів сіл, долучення до заходів місцевих рівнів орендодавців та їх дітей (Холі Денс, тур Військового оркестру оперативного командування «Схід» у регіонах нашої присутності, міжнародний турнір з боксу за участю трьох країн, проект «Діти Незламних», екскурсії та тури для орендодавців компанії та їх родин)
- Залучення громад до участі у грандах різних рівнів (Енергонезалежність громад, проект «Моя громада», Реабілітація військових (встановлення реабілітаційні модулів та фінансування реабілітаційних відділень, підтримка молоді та спорту)
- Корпоративний волонтер компанії
- Підвищення рівня знань та компетенції шляхом проходження різних навчань та тренінгів компанії.

**Державний реєстратор (державний реєстр речових прав)**

*Буцька селищна рада Уманського району Черкаської області*

- Прийом та реєстрація заяв і документів від заявників;
- Перевірка документів на відповідність вимогам законодавства;
- Внесення відомостей до відповідних державних реєстрів;
- Надання консультацій щодо порядку проведення державної реєстрації в межах своїх повноважень.

**Помічник судді Маньківського районного суду**

*Маньківський районний суд Уманського району Черкаської області*

- Підготовка проектів судових рішень, ухвал, запитів та інших процесуальних документів;
- Аналіз матеріалів судових справ і судової практики;
- Вивчення та узагальнення законодавства, підбір нормативно-правових актів;
- Ведення діловодства та контроль руху судових справ;
- Ведення електронного документообігу;
- Виконання доручень судді, пов'язаних із забезпеченням здійснення правосуддя.

## ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ

Впевнений користувач ПК - MS Office

Знання програмного забезпечення:

1С:8 Підприємства - програма для автоматизації бізнесу, обліку та управління;

K2 BPM - платформа для управління бізнес-процесами, яка дозволяє створювати, моделювати, управляти та оптимізувати робочі процеси;

Досвід управління підлеглими - 10 осіб

## ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

Лідерство, системність, стресостійкість, вміння підбирати та формувати команду.  
Відповідальність, організованість, комунікабельність, дисциплінованість, ініціативність, організаторські здібності.  
Адаптивність, гнучкість та вміння впроваджувати інноваційні зміни.  
Ефективне управління проєктами.  
Відкритість, ініціативність, емпатія.

## ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА

*Правознавство «Юрист»*

**Київський університет ринкових відносин**

## КУРСИ, ТРЕНІНГИ ТА СЕМІНАРИ

Постійна участь у навчанні та тренінгах компанії КЕРНЕЛ

## ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Наявність посвідчення водія категорії В.  
Досвід безаварійного водіння – 7 років

## МОЇ КОНТАКТИ

Телефон (мобільний): (068) 078-27-68

Електронна пошта: 0680782768r@gmail.com