

**РЕЗЮМЕ****ІВАНЮТА ВІКТОРІЯ ВІКТОРІВНА****КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ**

<b>АДРЕСА:</b> <b>09200, М.КИЇВ, ВУЛ. РОДІНЦЕВА 1А</b>	<b>PHONE: (066)775-33-57</b>
<b>ДАТА НАРОДЖЕННЯ:</b> <b>03.09.1986</b>	<b>E-MAIL:</b> <b><u>VIKTORIYAIVANYUTA@GMAIL.COM</u></b>

**ЗАГАЛЬНА ОСВІТА**

2015	<u>Академія муніципального управління(Київ, Україна)</u> докторантура зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління.
2014	<u>Чорноморський державний університет імені Петра Могили</u> Захист дисертації. Присуджено науковий ступінь <b>кандидата наук з державного управління</b> із спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління.
2009 – 2013	<u>Академія муніципального управління (Київ, Україна)</u> аспірантура, кафедра державного управління (захист дисертації 25 жовтня 2013р. на тему: “Механізми державної підтримки малого бізнесу”).
2004 – 2009	<u>Академія муніципального управління(Київ, Україна)</u> <b>Спеціаліст зі спеціальності «Облік і аудит»,</b> а також здобула додаткове дипломне посвідчення із функціональної спеціалізації ”Державне управління та місцеве самоврядування”

**ТРУДОВИЙ ДОСВІД**

11.2017	<u>Національний авіаційний університет(Київ, Україна)</u>
05.2017	<u>Доцент</u> кафедри технології управління ННІНО <u>Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана(Київ, Україна)</u>
10.2015	<u>Старший викладач</u> кафедри макроекономіки та державного управління. Дисципліни: Макроекономіка. <u>Кагарлицька міська рада (м.Кагарлик, Київська область). Балотувалась на посаду міського голови, як самовисуванець. У період виборчого процесу: проводила зустрічі із місцевими жителями, виявлені недоліки опрацьовані у створенні власної програми, виступи у передвиборній кампанії, створення брошур і агітаційних буклетів.</u>
10.2013	<u>ДВНЗ “Київський університет управління та підприємництва” (Київ, Україна)</u> <u>Старший викладач</u> кафедри економіки підприємств. Дисципліни: Планування і контроль на підприємстві, економіка підприємства,

05.2012 10.2013	<p>основи підприємництва та малий бізнес, потенціал і розвиток підприємства, ціноутворення.  <b>Провідний фахівець</b> відділу аспірантури і ліцензування(за суміщенням).  <b>Заступник відповідального секретаря приймальної комісії</b> (за цивільно-трудовою угодою).  <b>Секретар науково-методичної ради</b> (на громадських засадах).</p>
02.2013	<p><u>ДВНЗ “Київський університет управління та підприємництва” (Київ, Україна)</u>  <b>Начальник загального відділу</b>  <b>Функціональні обов’язки:</b> Забезпечення своєчасної оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням; здійснення контролю за строками виконання документів та їх правильним оформленням; організування роботи з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання; розроблення інструкції з ведення діловодства на підприємстві, в установі, організації та організування їх впровадження; вживання заходів щодо забезпечення працівників служби діловодства необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці; здійснення методичного керівництва організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву, підготування довідок про додержання строків виконання документів; забезпечення друкування та розмножування службових документів; приймати участь у підготовці скликаних керівництвом нарад, організування їх технічного обслуговування, оформлення документів на відрядження, реєстрування працівників, які прибувають у відрядження на підприємство, в установу, організацію.  <u>ДВНЗ “Київський університет управління та підприємництва” (Київ, Україна)</u>  <b>Старший викладач</b> кафедри економіки підприємств(погодинна основа). <b>Дисципліни:</b> Планування і контроль на підприємстві, економіка і фінанси підприємства</p>
05.2010 04.2012	<p><u>Державна академія житлово-комунального господарства ( м.Київ, Україна)</u>  <b>Референт ректора</b>  <b>Функціональні обов’язки:</b> здійснення підготовки необхідних документів ;забезпечення прийому, обліку, реєстрації, контроль виконання документів, довідково-інформаційне обслуговування і зберігання документної інформації; контролювання якості підготовки,</p>

		<p>правильності складання, узгодження, затвердження документів, що представляються на підпис ректору Академії; здійснення контролю виконання документів і доручень ректора, приймання оперативних заходів, направлених на своєчасне і якісне виконання; здійснення організації підготовки, ухвалення рішення і доведення їх до безпосередніх виконавців; проведення аналізу довідок і доповідей, що надаються ректору, давати по ним компетентні висновки; здійснення оперативного зв'язку із сторонніми організаціями (як комерційними, так і державними) і окремими громадянами по питаннях поточної діяльності Академії (телефон, факс, електронна пошта, Інтернет і т. п.). Ведення прийому відвідувачів.</p>
10.2008 04.2009	-	<p><b>Закрите акціонерне товариство “Альфа Банк” (м.Київ, Україна)</b>  <b>Спеціаліст інформаційного-консультаційного відділу забезпечення продаж</b>  <u>Функціональні обов'язки:</u> Рекламування банківських послуг і продуктів; консультація клієнтів; оформлення документів; видача грошових карток (Моментальні гроші).</p>
07.2007 10.2008	-	<p><b>Закрите акціонерне товариство “Альфа Банк” (м.Київ, Україна)</b>  <b>Спеціаліст відділу забезпечення продаж в Київському регіоні</b>  <u>Функціональні обов'язки:</u> Рекламування банківських послуг і продуктів; консультація клієнтів; оформлення документів; видача споживчого кредиту.</p>

## ВОЛОДІННЯ МОВАМИ ТА LANGUAGES AND COMPUTER SKILLS

<p><b>Українська</b> – рідна  <b>Російська</b> – добре  <b>Англійська</b> – добре</p>	<p><b>Операційна система:</b> Windows XP/NT/98/2000.  <b>Користування програмами:</b> Windows, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Outlook, Lotus, Internet</p>
---	---

## ЗАХОПЛЕННЯ

<p>Займаюсь спортом, цікавлюсь психологією і літературою.</p>
---