

ЮРИСТ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Тростянець \(Сумська обл.\)](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ДОСВІД РОБОТИ ТА ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ: - представництво інтересів у судових та державних органах; - претензійно-позовна робота; - робота з органами державної виконавчої служби; - підготовка та складання процесуальної документації; - договірна робота; - листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами; - облік та систематизація документації, законодавчих та інших нормативно-правових актів; - юридична консультація; - ведення кадрової роботи; - вільне володіння законодавчою базою; - відмінне володіння українською та російською мовами, англійською — на базовому рівні; - вільне володіння ПК та основними офісними програмами. ОСОБИСТІ ЯКОСТІ: - активність, творче та відповідальне ставлення до поставлених завдань; - ініціативність; - дисциплінованість; - пунктуальність; - комунікабельність; - швидка адаптація до нових умов праці та роботи в колективі; - постійно працюю над підвищенням і оновленням свого професійного рівня. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ: - за успіхи в роботі нагороджувався Почесною грамотою головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області з відповідним записом до трудової книжки; - маю сертифікат про підвищення кваліфікації за програмою тренінгу «Психологія ефективного спілкування. Розв'язання конфліктів у професійній діяльності» Місце роботи: управління Пенсійного фонду України в Тростянецькому районі Сумської області Посада: головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного сектору Період роботи: 24.07.2013 р. — по теперішній час Обов'язки: - забезпечення правильного застосування законодавства в управлінні; - облік, систематизація і кодифікація нормативно-правових актів. Забезпечення зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримання їх в актуальному стані; - представлення інтересів управління в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, стороною у яких є управління. Підготовка та передача документів на виконання рішень суду. Забезпечення роботи по формуванню та укомплектуванню судових справ; - участь в підготовці процесуальних документів до судових органів, до органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських організацій, юридичних та фізичних осіб; - організаційно-роз'яснювальна робота з питань пенсійного законодавства; - взаємодія з органами державної виконавчої служби. Участь у спільних виїздах з органами державної виконавчої служби до боржників; - участь в укладанні господарських договорів та договорів з банківськими установами, контроль за їх виконанням; - в межах своїх повноважень розгляд та участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до управління; - протягом тривалого часу успішно виконував обов'язки тимчасово непрацездатного спеціаліста по роботі з персоналом. повна вища юридична: 2008-2013 рр — Національний університет "Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого", спеціальність: правознавство