

★ ЮРИСТ, 20 000 ГРН.

🔄 27 березня 2019 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Юриспруденція, право

Досвід роботи

Помошник адвоката

Адвокатское объединение «Данко.» (адвокатура), Київ

11.2015 – 05.2017 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- составление адвокатских запросов, писем, других материалов, связанных с рассмотрением дела;
- составление процессуальных документов по гражданским (семейных, земельным, имущественным, спорам по наследству) и уголовным делам.

юрист

Коллективное предприятие "МАРТИ" (оказание услуг), Київ

06.2012 – 06.2015 (3 роки)

Обов'язки:

- полное сопровождение судебных дел (имущественные, земельные и налоговые споры);
- разработка и согласование хозяйственных договоров;
- разработка и анализ внутренних документов Предприятия (приказы, инструкции, положения и др.);
- подготовка документов для внесения изменений в учредительные документы Предприятия (смена учредителей, директора, юридического адреса Предприятия, видов деятельности и др.);
- работа с контролирующими органами (фискальная служба, экологическая служба, правоохранительные органы и др. государственные органы);
- подготовка и составление ответов на запросы, письма, заявления и др. государственных органов, в том числе фискальной службы, предприятий и организаций все форм собственности, граждан.
- мониторинг законодательства, что касается изменений и их непосредственного влияния на хозяйственную деятельность Предприятия.

ведущий специалист

Главное управление культуры, искусств и охраны культурного наследия в г. Киеве (кино), Київ

08.2006 – 01.2012 (5 років 5 місяців)

Обов'язки:

- согласование документов по проведению кинофестивалей в г. Киеве;
- ведение документации, непосредственное сотрудничество с кинотеатрами г. Киева;
- работа с тендерной документацией;
- подготовка ответов на запросы, письма государственных органов;

- рассмотрение заявлений, жалоб, предложений физических и юридических лиц и подготовка ответов на них;

делопроизводитель

Днепропетровское управление юстиции в г.Киеве. Отдел государственной исполнительной службы
07.2004 – 07.2006 (2 роки)

Обов'язки:

- подготовка документов (исполнительное производство по принудительному исполнению судебных решений).

главный юристконсульт

Фонд государственного имущества Украины Київ

–

Обов'язки:

- проведение досудебного урегулирования споров;

- проведение претензийно-исковой работы по хозяйственным, административным и гражданским спорам (составление процессуальных документов, участие в судебных процессах в судах всех инстанций, проведение общей работы ДВС, что касается выполнения судебных решений);

- участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов;

- подготовка разъяснений по вопросам применения действующего законодательства, которым регулируются правовые отношения в сфере приватизации, кооперативизации, аренды и др.;

- рассмотрение жалоб, заявлений, запросов предприятий и организаций всех форм собственности, государственных органов и граждан, а также подготовка ответов на них.

Освіта

Киевский Национальный университет внутренних дел Украины (Київ)

Спеціальність: Правоведенье

повна вища, 12.2002 – 03.2007 (4 роки 2 місяці)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - поиск необходимой информации и умение ее анализировать; - систематическое изучение действующей судебной практики; - грамотное составление юридических документов; - мониторинг действующего законодательства и внесенных в него изменений.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение работы которая будет соответствовать критериям: - возможность профессионального роста; - приобретение опыта и новых знаний (гражданское, хозяйственное право, интеллектуальная собственность); - достойная оплата труда. -