

## ★ ЮРИСТ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, АДВОКАТ, 7 000 ГРН.

🔄 6 квітня 2021 📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Юриспруденція, право

### Досвід роботи

#### юрисконсульт

Управлінська компанія (Управління житловою нерухомістю), Львів

03.2018 – По теперішній час (6 років 6 місяців)

#### Обов'язки:

- підготовка договорів на управління багатоквартирними будинками;
- підготовка та подання в суди заяв про видачу судових наказів про стягнення боргу з мешканців;
- подання судових наказів у ДВС та супровід їх виконання;
- представництво інтересів у судах;
- надання консультацій та роз'яснень у різних галузях права;
- підготовка відповідей на листи, заяви та інформаційні запити громадян;
- вирішення інших питань, що випливають в процесі діяльності компанії.

#### Адвокат

Адвокатське бюро "Галань і партнери" (Юридичні послуги), Львів

01.2018 – 04.2021 (3 роки 3 місяці)

#### Обов'язки:

Надання юридичних послуг (правової допомоги) фізичним та юридичним особам на разовій та постійній основі.

#### Юрисконсульт

Група компаній (Оренда нерухомості), Львів

09.2016 – 08.2017 (11 місяців)

#### Обов'язки:

- представництво інтересів Клієнта у господарських, загальних та адміністративних судах;
- юридичний супровід операцій з нерухомістю: купівля/продаж/оренда/оформлення майнових прав на підставі договорів про пайову участь у будівництві (кооперативних договорів) тощо;
- представництво інтересів у органах державної влади та місцевого самоврядування (земельні відносини, оренда тощо);
- представництво інтересів у органах нотаріату, виконавчій службі, податкових органах, правоохоронних органах.
- підготовка та юридичний супровід підписання господарських договорів.
- участь у переговорах з контрагентами щодо врегулювання спірних питань.
- пошук нестандартних способів вирішення складних юридичних ситуацій.

- ведення корпоративних справ підприємств, що входять до складу групи компаній;
- поточна юридична робота (консультації, підготовка документів, супровід поточних справ тощо).

## Юрисконсульт

ПАТ (Сільське господарство),  
10.2010 – 02.2016 (5 років 4 місяці)

### Обов'язки:

- представництво інтересів Клієнта (роботодавця) в загальних, господарських та адміністративних судах;
- юридичний супровід справ про банкрутство;
- представництво інтересів Клієнта в судах при захисті його інтересів від дій (бездіяльності) органів податкової служби (оскарження - податкових повідомлень-рішень), виконавчій службі (оскарження постанов про відкриття виконавчого провадження, стягнення виконавчого збору тощо), органів Пенсійного фонду України (оскарження вимог про сплату боргу, стягнення фінансових санкцій);
- опрацювання вхідної кореспонденції; підготовка відповідей, заяв, повідомлень, скарг, звернень, запитів тощо;
- юридичний супровід справ у підрозділах державної виконавчої служби про стягнення заборгованості з Клієнта та на його користь;
- представництво інтересів Клієнта в органах місцевого самоврядування;
- юридичний супровід у процедурі приватизації державного майна а також викупу майна, що перебувало у комунальній власності;
- участь у переговорах Клієнта з контрагентами;
- представництво інтересів Клієнта в бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки;
- представництво інтересів Клієнта у місцевих комунальних підприємствах: ЛКП (ЖЕК), Львівводоканал, Львівтеплоенерго, а також Львівобленерго тощо;
- ведення корпоративних справ Клієнта: підготовка загальних зборів акціонерів, оформлення документів за результатами їх проведення; - підготовка та проведення процедури дематеріалізації цінних паперів Клієнта-емітента; участь в підготовці річної звітності емітента;
- юридичний супровід співпраці Клієнта з банківськими установами (кредит, іпотека);
- забезпечення співпраці Клієнта з нотаріусами;
- підготовка та подання документів для оформлення прав власності Клієнта на об'єкти нерухомого майна.

## Юрисконсульт

ПП (Юридичні послуги),  
09.2004 – 09.2010 (6 років )

### Обов'язки:

- правовий аналіз документів щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства та інтересам Клієнта;
- підготовка документів правового характеру (заяв, позовних заяв, скарг, клопотань, реєстраційних, процесуальних документів тощо);
- розробка проектів договорів, контрактів;
- правовий супровід (абонентське обслуговування) юридичних осіб;
- представництво інтересів юридичних та фізичних осіб в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, органах державної влади, місцевого самоврядування, державної виконавчої служби, БТІ тощо;
- проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- аналіз складних правових ситуацій та пошук варіантів їх вирішення.

## **Освіта**

Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2004 – 07.2010 (5 років 9 місяців)

## **Знання мов**

Англійська - Вище середнього, Польська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно)

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Посвідчення водія категорії "В" - вміння знаходити нестандартні способи вирішення юридичних ситуацій; - навички владнання конфліктних ситуацій з вороже/агресивно налаштованими опонентами; - вміння знаходити спільну мову з будь-якими людьми; - здатність надати вірну правову кваліфікацію юридичній ситуації та вибрати правильну стратегію захисту інтересів Клієнта

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Метою розміщення резюме є пошук роботи за фахом на умовах часткової зайнятості: абонентське обслуговування юридичних осіб, надання разових послуг юридичним особам та громадянам.