

Михно Руслан

★ НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ, 25 000 ГРН.

🔄 22 жовтня 2024 📍 Місто: [Черкаси](#)

Вік: 44 роки

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

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

головний спеціаліст - юрисконсульт відділу правового забезпечення

Державна екологічна інспекція Центрального округу Черкаси

02.2021 – По теперішній час (5 років 2 місяці)

головний спеціаліст відділу досліджень і розслідувань в Черкаській області

Північне міжобласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України Черкаси

10.2020 – 01.2021 (3 місяці)

Обов'язки:

- проведення досліджень та аналіз ринків;
- проведення розслідувань по справам про порушення законодавства про захист економічної конкуренції;
- підготовка подань, проектів, розпоряджень, рекомендацій, рішень.

головний спеціаліст-юрисконсульт

Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради Черкаси

08.2019 – 01.2020 (5 місяців)

Обов'язки:

- представництво інтересів Черкаської міської ради та її виконавчих органів у судах;
- підготовка і подання позовних заяв до суду;
- підготовка і подача апеляційних та касаційних скарг до суду;

начальник відділу кадрової та правової роботи

ПрАТ «Черкаське обласне підприємство автобусних станцій» (послуги населенню), Черкаси

03.2013 – 08.2019 (6 років 5 місяців)

Обов'язки:

- організаційна робота: управління персоналом і координація його роботи, формулювання завдань для співробітників, вирішення всіх проблемних ситуацій у роботі;
- загальна робота: укладення договорів та угод, здійснення представницьких інтересів як позивача так і відповідача, підготовка та направлення матеріалів в правоохоронні органи, кадрові питання.

юрисконсульт



ПрАТ «Черкаське обласне підприємство автобусних станцій» (послуги населенню), Черкаси
09.2012 – 03.2013 (5 місяців)

Обов'язки:

- загальна робота: укладення договорів та угод, здійснення представницьких інтересів як позивача так і відповідача, підготовка та направлення матеріалів в правоохоронні органи, кадрові питання.

проведення переговорів та укладення договорів;

- досудове врегулювання спору;

- підготовка претензій та позовних заяв до суду;

- представництво в судах, органах влади та місцевого самоврядування, ДВС;

начальник юридичного відділу

управління Пенсійного фонду України в Придніпровському районі м. Черкаси Черкаси
08.2009 – 10.2011 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- управління персоналом і координація його роботи, формулювання завдань для співробітників, вирішення всіх проблемних ситуацій у роботі, створення звітностей (документальні, презентаційні).

головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу

управління Пенсійного фонду України в Придніпровському районі м. Черкаси Черкаси
07.2007 – 08.2009 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

загальна робота:

- підготовка претензій до підприємств - боржників, позовних матеріалів до суду по питанню стягнення заборгованості, здійснення представницьких інтересів як позивача так і відповідача, участь у ліквідаційних діях при ліквідації підприємств - банкрутів, участь при арешті та описі майна підприємств - боржників, які проводяться державною виконавчою службою, підготовка та направлення матеріалів в правоохоронні органи, укладання договорів та угод.

участь при арешті та описі майна підприємств - боржників, які проводяться державною виконавчою службою; підготовка та направлення матеріалів в правоохоронні органи;

підготовка претензій та позовних заяв до суду;

- представництво в судах, органах влади та місцевого самоврядування, ДВС;

Освіта

Харківський національний університет внутрішніх справ (Харків)

Спеціальність: спеціальність «Правознавство», кваліфікація: юрист
повна вища, 09.2001 – 11.2006 (5 років 2 місяці)

Знання мов

Англійська - Початковий, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно)

Додатково: маю посвідчення щодо володіння державною мовою

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), - навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome) і E-mail (Outlook Express), Ліга-Закон, НАУ.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельний, стресостійкий, креативний, відповідальний, пунктуальний, емоційно урівноважений, об'єктивний, доброзичливий, тактовний у відносинах з людьми.