

# Столяр Олена

## ЮРИСКОНСУЛЬТ

🔄 15 жовтня 2020 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

### Досвід роботи

#### Відповідальний працівник за проведення первинного фінансового моніторингу (за сумісництвом)

ТДВ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ГРІНВУД ЛАЙФ ІНШУРАНС" (Страховання), Київ  
10.2017 – 12.2019 (2 роки 2 місяці)

#### Обов'язки:

- контроль за виконанням та дотриманням співробітниками норм законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- верифікація та вивчення контрагентів та страхувальників з подальшим складанням картки ризиків;
- виявлення та реєстрація фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу;
- формування звітності щодо здійснення фінансового моніторингу.

#### Відповідальний працівник з охорони праці та протипожежної безпеки (за сумісництвом)

ТДВ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ГРІНВУД ЛАЙФ ІНШУРАНС" (Страховання), Київ  
07.2017 – 12.2019 (2 роки 5 місяців)

#### Обов'язки:

- організація та координація роботи з охорони праці у компанії, здійснення контролю за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці та протипожежної безпеки, проведення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці у компанії;
- захист трудових інтересів працівників перед керівництвом компанії;
- підготовка проєктів наказів і вказівок керівництва компанії з питань охорони праці, а також пропозиції по удосконаленню організації роботи з охорони праці;
- участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору та Звіту про корпоративне управління (Annual report), здійснення контролю за його виконанням;
- забезпечення проведення вступних інструктажів, контроль за проведенням навчання, стажування і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки працівників компанії, а також ведення відповідної документації;
- ознайомлення працівників компанії з новими, що вводяться в дію, законодавчими і нормативно-правовими актами з охорони праці та протипожежної безпеки;
- контроль за збереженням документації з охорони праці та протипожежної безпеки, складання звітності відповідно до встановлених форм і у відповідності з термінами, встановленими законодавством;
- розробка та контроль за виконанням заходів по забезпечення пожежної безпеки у компанії;
- здійснення контролю за належним станом робочих місць, систем і засобів протипожежного захисту і недопущення їх використання не за призначенням;
- забезпечення дотримання особовим складом компанії правил внутрішнього розпорядку, правил і норм охорони

праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

## Директор Департаменту страхування

ТДВ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ГРІНВУД ЛАЙФ ІНШУРАНС" (Страхування), Київ

05.2017 – 12.2019 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- **ведення фінансової звітності компанії** (періодичні та щорічні звіти для керівництва та контролюючих органів, підготовка фінансового портфелю компанії, надання роз'яснень бухгалтерії з приводу наявності дебіторської заборгованості за договорами, підготовка та формування актів виконаних робіт з подальшою виплатою комісійної винагороди партнерам);
- **керівництво кадровою службою**: (кадрове забезпечення, особові справи, посадові інструкції, формування графіку відпусток, розробка штатного розпису);
- **впровадження та контроль системи управління ризиками компанії**;
- **проведення андеррайтингу** (формування висновку андеррайтера, застосування андеррайтингових надбавок, складання картки ризику клієнта, розгляд справ з приводу страхового випадку (нарахування та виплата страхової суми, підготовка повного пакету документів, підготовка запитів та збір необхідної інформації для перестрашування));
- **ведення персоналізованого обліку контрагентів та страхувальників**;
- **проведення попередніх актуарних розрахунків та методологічного забезпечення компанії**;
- **контроль за веденням архівної справи.**

## Юрисконсульт (за сумісництвом)

ТДВ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ГРІНВУД ЛАЙФ ІНШУРАНС" (Страхування), Київ

05.2017 – 12.2019 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- **ведення внутрішньої документації**: (накази, розпорядження, протоколи, програми, статuti, правила внутрішнього розпорядку, журнали, методичні рекомендації, положення про структурні підрозділи);
- **організація щорічних зборів акціонерів** (надсилання запрошень, реєстрація учасників, підготовка протоколу зборів);
- **надання юридичних консультацій клієнтам, співробітникам та партнерам**;
- **претензійно-позовна робота**;
- **розробка колективного договору та Звіту про корпоративне управління (Annual report)**;
- **ведення персональних або телефонних переговорів та листування з клієнтами, партнерами, контролюючими, правоохоронними органами та медичними установами з приводу надання або отримання інформації**;
- **відкриття рахунків** (заповнення анкет, опитувальників);
- **вживання заходів щодо забезпечення режиму секретності в компанії, організація постійного контролю за охороною конфіденційної інформації та нерозголошення персональних даних співробітниками компанії.**

## Фахівець відділу обліку та супроводження договорів

ПрАТ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "КЛАСІК ЛАЙФ ІНШУРАНС" (Страхування), Київ

09.2016 – 05.2017 (7 місяців)

## Голова Первинної профспілкової організації студентів (за сумісництвом)

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (Профспілки), Київ

12.2011 – 09.2016 (4 роки 9 місяців)

## Старший викладач Юридичного факультету, помічник декана з кураторства

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (Наука та освіта), Київ

06.2005 – 09.2016 (11 років 3 місяці)

## Освіта

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (Київ)

Спеціальність: Юридичний факультет, спеціальність "Правознавство"

повна вища, 09.2000 – 05.2005 (4 роки 7 місяців)

### **Знання мов**

Англійська - Середній, Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: MS Office, «Ліга Закон», Судова влада України, Verdictum, YouControl, Ring/EDR та ін.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Порядність, відповідальність, комунікабельність, вміння працювати в команді, легко засвоюю матеріал, висока працездатність, націленість на результат, організаторські здібності, творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань, вміння адаптуватися до змін. Вміння і навички: Знання норм страхового, корпоративного, сімейного, трудового, цивільного, адміністративного та кримінального законодавства; Маю глибокі знання та досвід розробки та складання договорів, додаткових угод, супровідних листів, актів, протоколів; Глибокі знання у сфері документообігу, ведення внутрішньої документації, номенклатурної та архівної справи; Легко орієнтуюся у законодавстві, що допомагає швидко проводити зміни та вносити корективи в існуючу документальну базу; Маю досвід позовно-претензійної роботи; Глибокі знання кадрової справи; Ведення приватної практики, а саме: написання контрольних, курсових та дипломних робіт, претензійно-позовна діяльність та надання юридичних консультацій фізичним особам.