Столяр Олена



ЮРИСКОНСУЛЬТ

15 жовтня 2020 Місто: Київ

Вік: 43 роки
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" (Страхування), 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" (Страхування), 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 перестрахування));
- **ведення персоніфікованого 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, статути, 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.