

Сичук Олександр

★ **ЮРИСТ, 15 000 ГРН.**

🔄 5 листопада
2020

📍 Місто: [Красилів](#)

📍 Готовий до відряджень: [Хмельницький](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Сільське господарство, агробізнес, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Юрист , заступник директора

КРАСИЛІВСЬКА ЖЕК (Житлово-комунальні послуги), Красилів

11.2019 – 11.2020 (1 рік)

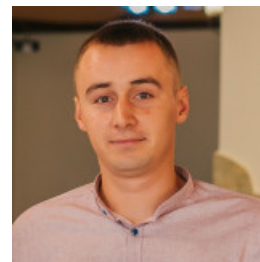
Обов'язки:

Функціональні обов'язки:

- юридичний супровід діяльності організації;
- ведення переговорів з контрагентами;
- договірна робота;
- претензійно-позовна робота;
- консультації персоналу з питань чинного законодавства;
- представництво інтересів компанії в суді;
- підготовка документації до проведення тендерів;
- правовий супровід угод;
- організація, підготовка і супроводження документів, необхідних для проведення процедур закупівель та документальне оформлення необхідних матеріалів;
- досвід роботи з тендерами в системі ProZorro.

Професійні навички:

- володію комп'ютером (Windows, Internet, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express));
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;
- навички ведення повного правового забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід колективної роботи;



— досвід роботи на керівних посадах.

Юрист, помічник директора з виробничих питань

ТЗОВ "М'ЯСНИК" (Агробізнес), Красилів

09.2017 – 10.2019 (2 роки)

Обов'язки:

- співпраця з державними/контролюючими органами влади з питань, що стосуються всього процесу залучення земельних ресурсів ;
- ведення перемовин, налагодження контактів та постійна співпраця з власниками земельних паїв, вирішення проблемних питань;
- обговорення, прогнозування та розробка пропозицій щодо вдосконалення системи залучення земельних та промактивів , реалізація даних пропозицій;
- робота з договорами оренди земельних ділянок, та їх державна реєстрація;
- видача орендної плати;
- переоформлення спадщини;
- юридичний супровід діяльності організації;
- ведення переговорів з контрагентами;
- договірна робота;
- моніторинг стану посівів. Виконня плану по захисту і підживленню культур;
- організація та контроль поставок ТМЦ (ЗЗР, добрив, насіння,ПМП, З/Ч)
- організація виробничого процесу;
- ведення контролю по якості виконання робіт та використання матеріальних цінностей;
- організація та контроль переміщення та реалізації СГ. продукції.

Юрист

ТОВ "СК ПРОМІНЬ" (Агробізнес), Красилів

05.2015 – 08.2017 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- ведення перемовин, налагодження контактів та постійна співпраця з власниками земельних паїв, вирішення проблемних питань;
- обговорення, прогнозування та розробка пропозицій щодо вдосконалення; системи залучення земельних та промактивів , реалізація даних пропозицій;
- робота з договорами оренди земельних ділянок, та їх державна реєстрація;
- видача орендної плати;
- переоформлення спадщини.

Старший менеджер регіонального розвитку

СТОВ Агросвіт (Агробізнес), Красилів

03.2014 – 04.2015 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

- співпраця з державними/контролюючими органами влади з питань, що стосуються всього процесу залучення земельних ресурсів та промактивів;
- ведення перемовин, налагодження контактів та постійна співпраця з власниками земельних паїв, вирішення проблемних питань;
- формування системної звітності по виконаній роботі та подання її керівнику;
- обговорення, прогнозування та розробка пропозицій щодо вдосконалення системи залучення земельних та промактивів , реалізація даних пропозицій;
- робота з договорами, та їх реєстрація;
- робота з соціальними проектами;
- видача орендної плати;
- переоформлення спадщини.

Освіта

[НАВД \(КНУВД, КНУВС, НАВСУ\) \(Київ\)](#)

Спеціальність: Правового забезпечення підприємницької діяльності та психології
повна вища, 09.2009 – 07.2015 (5 років 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: комунікабельність, пунктуальність, відповідальність, тактовність, здатність швидко навчатися, вміння працювати в колективі. Досвід роботи з тендерами в системі ProZorro. Маю водійське посвідчення категорії В та власне авто.