Коваль Роман

ЮРИСТ, 15 000 ГРН.

15 травня 2021 Місто: Біла Церква

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів

Юридичне управління Білоцерківської міської ради (місцеве самоврядування), Біла Церква
01.2020 – 06.2020 (5 місяців)

Обов'язки:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;

- правова експертиза проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;

- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;

- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;

- представництво інтересів Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційно-правової роботи

Управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (місцеве самоврядування), Біла Церква
11.2018 – 01.2019 (2 місяці)

Обов'язки:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;

- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів, ініціатором яких було управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради;

- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;

- представництво інтересів управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури

Юридичне управління Білоцерківської міської ради (місцеве самоврядування), Біла Церква
05.2017 – 11.2018 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;

- правова експертиза проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;

- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;

- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;

- представництво інтересів Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

юрисконсульт

Відкрите акціонерне товариство «РОСАВА» (юридичний супровід процедури банкрутства підприємства), Біла Церква

08.2016 – 04.2017 (8 місяців)

Обов'язки:

- складання претензій та відповідей на претензії; підготовка позовних заяв, заперечень, пояснень, клопотань, відзивів до судів (господарське, адміністративне, цивільне судочинство), представництво інтересів підприємства в судах;

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;

- надання юридичних висновків щодо різних аспектів діяльності підприємства; консультація працівників з різних правових питань.

юрисконсульт

Товариство з обмеженою відповідальністю «Здоба» (роздрібна торгівля), Біла Церква

04.2014 – 09.2015 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

юридичний супровід діяльності товариства

юрисконсульт

Дочірнє підприємство публічного акціонерного товариства «Київхліб» «Білоцерківський хлібокомбінат» (промисловість), Біла Церква

11.2010 – 11.2013 (3 роки)

Обов'язки:

- складання претензій та відповідей на претензії; підготовка позовів до суду, представництво інтересів підприємства в судах; робота з виконавчою службою;

- проведення переговорів та укладання договорів, додаткових угод та протоколів розбіжностей; складання наказів, інструкцій та положень на підприємстві; ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;

- реєстрація установчих та реєстраційних документів, змін до них; отримання дозвільної документації;

- надання юридичних висновків щодо різних аспектів діяльності підприємства; консультація працівників з різних правових питань.

Освіта

Київський університет права Національної академії наук України (Київ)

Спеціальність: юридичний

повна вища, 09.2006 – 06.2008 (1 рік 9 місяців)

Білоцерківський державний аграрний університет (Біла Церква)

Спеціальність: юридичний

незакінчена вища, 08.2002 – 06.2006 (3 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

• Курси «Бухгалтерія для початківців+практика+1С+М.е.док», 2014 рік
• Курси «Лікувальний масаж» при Білоцерківському ліцеї «Здоров'я», 2010-2011 роки
• Тренінг «Основи юридичного консультування» для працівників юридичних клінік», 2006 рік
• Державні курси іноземних мов «Інтерлінгва», загальний курс англійської мови, 2000-2002 роки

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач офісних програм та офісної техніки
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ОСОБИСТІ ЯКОСТІ: Здатність легко знаходити спільну мову з людьми та розуміти їх потреби, відповідальність, цілеспрямованість, принциповість, толерантність, наполегливість, рішучість, дисциплінованість, гарне почуття гумору, стресостійкість, творчий підхід до вирішення проблем, володіння основами вербального та невербального спілкування, прагнення до розвитку та самовдосконалення. ХОБІ: читання. Захоплення: історія.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета пошуку роботи - знайти роботу, яка надасть змогу самореалізуватися у професії. Побажання до місця роботи - колектив однодумців, здатних прийти на виручку один одному.