П'янтківський Антон



ЮРИСТ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

17 січня 2021 Місто: Суми

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

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

Опис

Стаж державної служби – 4 роки 6 місяців.

Юридичний стаж – 8 років 6 місяців

м. Суми

Професійні навички

¨ Спори з податковою інспекцією, іншими контролюючими органами (оскарження їх рішень).

¨ Складання різного роду претензій, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, відгуків, клопотань.

¨ Надання правових консультацій і письмових висновків з питань цивільного, господарського, податкового, фінансового, банківського, трудового, земельного. Кримінального, адміністративного та інших галузей права.

¨ Аналіз внутрішніх документів і господарських операцій суб'єкта підприємницької діяльності (фізичної або юридичної особи) на предмет відповідності чинному законодавству, приведення документів і операцій у відповідність з вимогами законодавства, розробка правових механізмів впровадження бізнес-рішень.

¨ Складання і правовий аналіз всіх видів договорів, контрактів, угод, роз'яснення їх умов, юридичних наслідків і можливих ризиків їх висновку, оцінка підстав для розірвання.

Особисті дані

¨ д.н. 12 січня 1990 р.

¨ Одружений

¨ Маю доньку одного року

Досвід роботи

Місце роботи Ковпаківський районний суд м.Суми:

30.01.2012 року призначений на посаду секретаря судового засідання, 30.01.2012 року прийнято присягу держслужбовця, 31.07.2012 присвоєно 13-й ранг державного службовця, 31.07.2014 року присвоєно 12-й ранг державного службовця, 08.01.2015 року прийнято на посаду помічника судді за поданням судді Ковпаківського районного суду м.Суми Корольової Г.Ю., присвоєно 11-й ранг державного службовця. 08.12.2015 року нагороджений подякою Начальника ТУ Державної судової адміністрації України в Сумській області за зразкове виконання службових обов'язків, високий професіоналізм, наказ № 79.

Посадові обов'язки: - здійснюю підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;

- беру участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;

- здійснюю оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

- здійсню контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ ухвал судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких ухвал - готує проекти відповідних нагадувань тощо;

- готую проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;

- сприяю оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;

- виконую інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

- здійснюю моніторинг своєчасності надсилання копій судових рішень, постанов, вироків, ухвал та інше, які підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до ЄДРСР, які постановлені суддею, за поданням якого він призначений на посаду.

- не рідше одного разу на квартал здійснюю контроль за виконанням вироків, ухвал суду у кримінальних провадженнях, винесених суддею, за поданням якого він призначений на посаду.

За дорученням судді помічник судді:

- можу здійснювати повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;

- координую роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

- контролюю надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;

- здійснюю перевірку своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;

- здійснюю контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;

- здійснюю підготовку та оформлення статистичних даних;

- здійснюю узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;

- здійснюю аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій;

- підписую непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

- виконую інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Освіта

2007-2013 рр.

Українська академія банківської справи Національного Банку України, магістр, спеціальність правознавство.

Додаткова освіта:

2015 рік – курс медіації та врегулювання спорів в досудовому порядку, електронний суд. Апеляційний суд Харківської області

Додаткові відомості

¨ Українська мова – вільне володіння (Посвідчення про володіння державною мовою від 09.07.2018 року.)

¨ Упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), робота з різними типами електронних законодавчих баз.

¨ Знання правових баз: «Нормативні акти України», «ЛІГА», «РАДА», «Юрист-Плюс», «Експерт-Юрист», «Законодавство України».

¨ Знання ін. мов – англійська на рівні користувача.

¨ Наявність водійського посвідчення кат. В.

перебуваю на військовому обліку в запасі, молодший лейтенант, військово-облікова спеціальність 030400.

Особисті якості: ініціативний, ввічливий, стресостійкий, уважний до деталей, вимогливий до себе та оточуючих, постійно займаюсь професійним розвитком, та розвитком як особистості, уважний.