ЮРИСТ, НАЧАЛЬНИК, 25 000 ГРН.

10 лютого 2021 Місто: Київ

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

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Опис

Досвід практичної діяльності :

З жовтня 2020 року по теперішній час заступник начальника відділу розпорядження майном Концерну «Військторгсервіс»

Функціональні обов'язки:

- - проведення аналізу і підготовки цивільних та господарських договорів, в.т.ч. договорів оренди, суборенди, поставки, договорів на надання послуг, зберігання та інших видів договорів;
- - розгляд питань щодо розпорядження, відчуження чи списання нерухомого майна, оренди державного майна;
- - юридичний супровід справ з майнових питань;
- - ведення обліку та звітності нерухомого майна та земельних ділянок, які перебувають на балансі Концерну;
- - вивчення стану діяльності відокремлених структурних підрозділів Концерну з обліку нерухомого майна, надання консультаційної та методичної допомоги, аналіз стан їх виконавської дисципліни з цих питань;
- - листування з органами державної влади.

З вересня 2019 року по жовтень 2020 року начальник відділу погоджувальних процедур Управління нормативно-методичного забезпечення та моніторингу володіння, використання та розпорядження нерухомого майна і земель Міністерства оборони України, керівник Постійної робочої групи Управління з питань захисту майнових інтересів Міноборони у сфері використання нерухомого майна і земель.

Функціональні обов'язки:

- - здійснення загального керівництва робочою групою, визначення основних напрямків діяльності робочої групи Управління відповідно до основних завдань і функцій;
- - організація взаємодії та координації відносин із судовими та іншими органами, у межах компетенції;
- - організація роботи щодо підготовки матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва установи;
- - участь у узгоджувальних нарадах з проблемних питань діяльності Управління з іншими структурними підрозділами Міноборони;
- - підготовка позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг та інших процесуальних документів;
- - представництво та захист інтереси Міноборони в судах першої, апеляційної та касаційної інстанції в порядку цивільного, господарського та адміністративного судочинства;
- - розгляд поточних документів , організація їх виконання;
- - виконання інші доручення та вказівки керівництва Управління.

З квітня 2019 по вересень 2019 року – головний спеціаліст відділу моніторингу володіння на використання нерухомого майна та земель Управління нормативно-методичного забезпечення та моніторингу володіння, використання та розпорядження нерухомого майна і земель Міністерства оборони України.

Функціональні обов'язки:

- - узагальнення практики застосування законодавства з питань володіння, користування та розпорядження нерухомого майна та земель.
- - складання та підготовку позовів, процесуальних документів, матеріалів під час розгляду справ у цивільних, адміністративних і господарських справах у судах України за позовами Міноборони.
- - процесуальний супроводу справ за позовами (заявами) Міноборони та представництво в судах першої, апеляційної та касаційної інстанції в порядку цивільного, господарського та адміністративного судочинства.

- - забезпечення листування та отримання інформації від органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій та підприємств усіх форм власності.
- - розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи Управління.
- - підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.
- - розгляд документів щодо доцільності та перспективності захисту інтересів Міноборони у судовому порядку.

З вересня 2018 року по квітень 2019 року- доцент кафедри цивільного, господарського, адміністративного права та правоохоронної діяльності Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна" (м. Київ); викладач навчальних дисциплін: Господарське право», Актуальні проблеми господарського права», «Господарське законодавство».

Функціональні обов'язки:

- - проведення навчальної і навчально-методичної роботи з усіх видів навчальних занять.
- - забезпечення виконання навчальних планів і програм, участь у науково-дослідній роботі кафедри. Участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи.
- - контроль і перевірка виконання студентами домашніх завдань, виконанні лабораторних і практичних занять, приймання іспитів.
- - участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи.

З лютого 2018 року - по липень 2018 року- старший викладач кафедри правознавства ВНЗУ «Полтавський університет економіки і торгівлі» (за сумісництвом) (м. Полтава) викладач дисципліни «Податкове право».

З січня 2018 року про липень 2018року – доцент кафедри правознавства Інституту Економіки і права Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна"(за сумісництвом) (м. Полтава).

З 2012 року – по серпень 2018 року- помічник судді Апеляційного суду Полтавської області у цивільних справах

Функціональні обов'язки:

- підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.

- підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних з розглядом конкретної справи.

- направлення судових рішень до Єдиного Державного реєстру судових рішень.

- аналіз здійснення якості та оперативності розгляду справ місцевими судами.

- узагальнення розгляду справ місцевими судами конкретної категорії справ;

- виконання інших доручень судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

з 2007 року - по 2012 року– судовий розпорядник Апеляційного суду Полтавської області (м. Полтава);

Функціональні обов'язки:

- - здійснення судових виклики і повідомлення.
- - фіксуванням судового засідання технічними засобами.
- - ведення журнал судового засідання.
- - оформлення матеріалів цивільних справ.
- - виготовлення та направлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
- - виконання інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Освіта і підвищення кваліфікації: 2003-2007 рр., 2008 – 2009 рр. Міжрегіональна академія управління персоналом, спеціальність «Правознавство», дипломи бакалавра та спеціаліста;

2015-2017 рр. аспірантура Відкритого міжнародного університету розвитку людина «Україна»;

2017 р. Сертифікат Національної школи суддів України про підготовку помічника судді та консультантів місцевих загальних та апеляційних судів;

2017 р. захист кандидатської дисертації за спеціальністю 12.00.07 – адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право на тему «Процесуальні режими у податковому процесі» . Присвоєно науковий ступінь кандидата юридичних наук.

2019 р. Сертифікат «Благодійної організації «Карітас-Київ» про проходження тренінгу «Управління стресом в критичних ситуаціях та бойовий стрес».

2020 р. Сертифікат про закінчення інтенсиву з ораторської майстерності.

Сфера наукових та професійних інтересів: цивільне право та цивільний процес, господарське право, господарський процес, адміністративний процес; податкові та податково-процесуальні правовідносини. Автор понад 20 наукових та науково-методичних праць, серед них 1 одноосібної монографій, 6 статей у фахових та міжнародних виданнях.

Особисті якості: оптимізм, цілеспрямованість, відповідальність, чесність, ентузіазм, креативність, готовність наполегливо працювати, здатність до самоаналізу і до навчання, вмію працювати в команді, легко знаходжу порозуміння з людьми, володію самодисципліною та здатністю справлятися зі стресовими ситуаціями. Рекомендації будуть надані за потребою.

Додаткові відомості: українка, перебуваю у цивільному шлюбі, маю доньку, вільно володію українською та російською мовами, англійською та німецькою читаю та перекладаю зі словником. Готова до відрядження, наявні посвідчення водія і власний автомобіль.