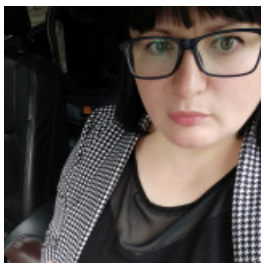
# Мартинюк Юлія



## ЮРИСТ, АДВОКАТ, ПОМІЧНИК АДВОКАТА, ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, 18 000 ГРН.

6 квітня 2021 Місто: Одеса

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Нерухомість та страхування, Юриспруденція, право, Інші пропозиції

✔ Готова до відряджень

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

### Опис

Досвід роботи: **Адвокат -** з 05.2020 по нині (11 місяців)

ФОП Адвокат Мартинюк Ю.С., Херсон (діяльність у сфері права) **Начальник юридичного відділу, адвокат**

з 11.2015 по 05.2020 роки (4 роки 4 місяці)- ТОВ " Тавріяінвестгруп", Херсон (Будівництво та продаж житлових комплексів)

- Функціональні обов'язки:

- представлення та захист інтересів компанії в судах всіх інстанцій – адміністративний, господарський суд, суд загальної юрисдикції;

- усні та письмові консультації, загальноправова робота;

- розробка та затвердження типових форм договорів;

- експертиза договорів;

- супровід договорів, ведення переговорів з контрагентами;

- підготовка та супроводження нотаріальних правочинів (купівля-продаж нерухомості, земельних ділянок, автотранспорту, оренда, лізинг, кредитні договору та інше);

- супроводження та підготовка документів до здачі в експлуатацію новобудов, отримання дозволів, ліцензій;

- захист інтересів компанії в контролюючих орган (фіскальна служба, органи місцевого самоврядування та інше);

- співпраця з бізнес - омбудсменом щодо захисту компанії від незаконних дій органів слідства та фіскальної служби;

- створення та реєстрація управляючих компаній, ОСББ, ФОП, внесення змін до статутних документів, реєстрація прав власності;

- повний юридичний супровід діяльності компанії.

**Начальник юридичного управління**

з 05.2012 по 04.2015 (2 роки 11 місяців)- Херсонська обласна державна адміністрація, Херсон (державний орган)

- Функціональні обов'язки:

- консультування з правових питань;
- участь в судових засіданнях в судах загальної юрисдикції та арбітражі;
- представлення інтересів громадян і юридичних осіб;
- судові спори пов'язані зі стягненням заборгованості, пені, неустойки в ході виконання договорів;
- оскарження дій і рішення державних органів, а також суперечки в області застосування трудових, сімейних, житлових правовідносин.

Керівництво управління (11 чол.)

**Начальник юридичного відділу**

з 11.2002 по 05.2012 (11 років 6 місяців) - Херсонський міський центр зайнятості, Херсон (державний орган)

Функціональні обов'язки:
- юридичний супровід діяльності організації;
- договірна робота;
- претензійно-позовна робота;
- консультації персоналу з питань чинного законодавства;
- представництво інтересів компанії в суді;

- тендерні закупівлі

- створення юридичного відділу та керівництво управління (7 чол.)

Освіта: вища - Харківський національний університет внутрішніх справ

Правознавство, Харків
Вища, з 09.2004 по 06.2007 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Наявне посвідчення адвоката

**Професійні навички:**

- володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word); законодавчі інформаційні ресурси; Інтернет);
- знання законодавства України;
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;
- навички ведення повного правого забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід представлення інтересів клієнтів в різних інстанціях;
- навички складання різних юридичних документів;
- досвід колективної роботи;
- досвід роботи на керівних посадах;
- досвід досудового вирішення конфліктів інтересів;
- Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію;

**Особисті якості:**

Відповідальність, чесність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, пунктуальність, наявне свідоцтво на право зайняття адвокатською діяльністю.

**Додаткова інформація:**

Сімейний стан: не заміжня.
Діти: не маю.
Можливість відряджень: так.
Хобі: йога, подорожі