

# Волинський Вадим

## ПОМІЧНИК АДВОКАТА, 20 000 ГРН.

🔄 4 липня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток

Категорії: Нерухомість та страхування, Юриспруденція, право, Інші пропозиції

✓ Готовий до відряджень

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

### Опис

#### Ключові знання та навички:

- Вміння проводити переговори;
- Знання і досвід застосування, господарського та цивільного законодавства України;
- Знання правил роботи з документами, основ діловодства, порядку систематизації та ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- Навички ведення претензійно-позовної роботи;
- Досвід представництва інтересів клієнта в різних інстанціях;
- Досвід досудового вирішення конфліктів інтересів;
- Навички складання різних юридичних документів;
- Вміння вести ділове листування;
- Комунікабельність, чесність, педантичність, цілеспрямованість, пунктуальність, дисциплінованість, відповідальність, стресостійкість, мультизадачність, здатність швидко навчатися і легко сприймати великі обсяги інформації, уміння аналітично мислити, жага навчатись новому та розвиватись.
- **Досвід роботи:**
  - **3 08.2019 р. по теперішній час Юрисконсульт**
  - **ТОВ "ЮК "ЕЙ ЛОЙЄРС", м. Київ**
  - **Вид діяльності компанії: Діяльність у сфері права**
- **Обов'язки:**
  - Стягнення заборгованості (страхове відшкодування, подвійна виплата, ПДТО, залиття, регрес/суброгація) у досудовому та судовому порядку.
  - Представництво інтересів страхової компанії та безпосередня участь у державних органах та установах, таких, як:
    - суди першої та апеляційної інстанцій; ДВС, приватні виконавці.
    - Спілкування/зустрічі з боржниками.
  - Підготовка:
    - 1) процесуальних документів:
    - позовна заява, відзив, відповідь на відзив, заперечення, апеляційна скарга на рішення/ухвалу суду, клопотання, заяви, пояснення.
    - 2) проектів договорів знижки та розстрочення;
    - 3) претензій, листів, запитів на отримання постанов/вироків суду у справах про адміністративне/кримінальне правопорушення;
    - 4) адвокатських запитів;
    - 5) запитів про надання публічної інформації.
  - Пошук та застосування судової практики, надання правових консультацій та роз'яснень юридичного характеру.
- **Досягнення:**
  - Підвищення теоретичної та практичної бази знань у сферах матеріального та процесуального права (ГКУ, ЦКУ, ГПКУ, ЦПКУ).
  - Розвиток інституту страхування на національному рівні.

- Відповідальний за внутрішню роботу компанії, а саме:

- офісна техніка;
- канцелярія;
- часткове ведення бухгалтерського обліку.

- **З 02.2018 р. по 09.2018 р. Помічник юрисконсульта**  
**ПрАТ "УКРГАЗБУД", м. Київ**  
**Вид діяльності компанії: Будівництво трубопроводів**

- **Обов'язки:**

- 1) Складання проектів договорів (договори оренди, зберігання, акти прийому-передачі, додаткові угоди до договорів);
- 2) Перевірка та підготовка контрагентів до співпраці;
- 3) Ведення ділового листування;
- 4) Допомога в налагодженні співробітництва за кордоном;
- 5) Легалізація документів;
- 6) Представництво інтересів компанії в таких органах, як:
  - - БТІ,
  - - БІТ,
  - - ДВС,
  - - адвокатура і нотаріат,
  - - судова влада,
  - - депозитарій,
  - - ЦНАП і т.д.

- **Досягнення:**

- Підвищення:
  - - навичок та вмій у частині введення претензійно-позовної роботи (претензія, скарга, позовна заява, відзив, відповідь на відзив, клопотання);
  - - рівня обізнаності у галузі господарського, господарського процесуального, адміністративного, адміністративного процесуального, корпоративного, цивільного, цивільного процесуального та трудового прав.

- **З 10.2017 р. по 02.2018 р. Помічник юриста**  
**ТОВ "ІЗІ КРЕДИТ", м. Київ**  
**Вид діяльності компанії: Надання фінансових послуг**

- **Обов'язки:**

- 1) підготовка довіреностей для працівників Товариства;
- 2) складання проектів протоколів загальних зборів учасників Товариства;
- 3) підготовка документів для проведення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державному реєстрі фінансових установ;
- 4) підготовка та аналіз договорів оренди, договорів про надання послуг та здійснення юридичної ідентифікації контрагентів за такими договорами;
- 5) складання проектів щомісячних звітів з фінансового моніторингу у відокремлених підрозділах Товариства;
- 6) підготовка проектів наказів з основної діяльності Товариства;
- 7) підготовка відповідей на звернення громадян;
- 8) ведення документообігу юридичного відділу Товариства;
- 9) моніторинг змін в законодавстві.

- **Досягнення:**

- Отримання досвіду: 1) підготовки проектів протоколів загальних зборів учасників Товариства; 2) внесення змін у Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань протоколів; 3) розробки внутрішніх документів компанії, наприклад положення для філії; 4) надання юридичних консультацій працівникам компанії.

**Освіта:**

**2020-2021 рр.** Проїшов онлайн-курс «Адвокат – фахівець у адміністративному, господарському та цивільному судочинствах».

**2020 р.** Прослухав правовий практикум «Страхові спори: практика Верховного Суду та окремі аспекти відшкодування шкоди».

**2018-2020 рр.** Національний університет оборони України імені Івана Черняхівського Кафедра підготовки офіцерів запасу Військово-облікова спеціальність «Політологія»

Молодший офіцер запасу (молодший лейтенант).

**2018-2019 рр.** Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет міжнародної торгівлі та права

Спеціальність «Правознавство»

Спеціалізація «Фінансове право»

Вища освіта, диплом магістра з відзнакою.

**2014-2018 рр.** Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет міжнародної торгівлі та права

Спеціальність «Правознавство»

Спеціалізація «Комерційне право»

Незакінчена вища освіта, диплом бакалавра.

**Додаткова інформація:**

**Іноземні мови:** англійська мова – рівень нижче середнього (A2);

російська мова – середній рівень.

**Вмілий користувач ПК.** Зокрема MS Office (Excel, Word, PowerPoint), Open Office, «1С», електронною поштою та різними інформаційно-пошуковими системами мережі Internet.

**Наявність сертифікату цифрової грамотності від Дія. Цифрова освіта** [osvita.diia.gov.ua/uploads/certificate/202...](https://osvita.diia.gov.ua/uploads/certificate/202...)

**Посвідчення водія:** категорія «В», «С» досвід до 2-х років.

**Рекомендації надаються за вимогою.**