Kirichenkova Larisa



КЕРІВНИК ПРОЕКТУ, КЕРІВНИК НАПРЯМУ, 30 000 ГРН.

17 липня 2023 Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Керівництво

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

Опис

Досвід роботи

- 2020-2021– головний редактор електронного порталу, експерт електронного видання для бухгалтерів;
- 2012-2019 – головний редактор електронного видання, директор юридичного департаменту, юрист-адміністратор;
- 2011-2012 – заступник начальника юридичного управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення центрального органу виконавчої влади;
- 2010-2011 – юрист Державного комітету з питань науки, інновацій та інформатизації;
- 2009-2010 – юрисконсульт Державного комітету інформатизації України;
- 2005-2007 – начальник юридичного відділу райдержадміністрації;
- 2000-2005 – юрист, відповідальний секретар Ради сільгостоваровиробників
- 1997- юрисконсульт приватного підприємства;
- 1996- заступник директора приватного підприємства по закупівлям;
- 1993-1996- секретар судових засідань;

Додаткові відомості щодо підвищення кваліфікації

- Постійно: література по саморозвитку (Кові, Керолайн Ліф, Дахігг, Докінз, Фрайд та Хенсон, Піко Айєр, Берг, Манн, Сазерленд, Ерік Берн, Брайан Трейсі, ін.);
- 2020 Мегатренінг 2020 Іцхака Пінтосевіча;
- 2019 бізнес-конструктор Куніцина;
- 2018 Чейндж Федоріва;
- 2018-2019 онлайн - тренінги Брайан Тресі, Джон Грей, Маршал Голдсміт, курси Академия SEO.

- Професійні навички

- **Е-КОМЕРЦІЯ**:
- створення, написання концепції, впровадження, функціонування та просування інтернет-ресурсу;
- здійснення керівництва роботою контент-менеджерів, копірайтерів, редакторів, маркетологів, seo-спеціалістів,

SMM-менеджерів, відділу продажу;

- підбір кадрів, координація роботи редакції з компаніями та спеціалістами з технічного обслуговування сайту;
- Google Analytics;
- забезпечення мультимедійного контенту та його професійного розміщення на сайті;
- участь у написанні технічного завдання та розробці дизайну, структури та навігації сайту;
- створення та впровадження семантичного ядра;
- складання тематичної матриці з урахуванням календарного графіка роботи бухгалтера на рік і програми розвитку видання;
- підбір ключових запитів для написання seo- текстів;
- впровадження seo оптимізації (сайту, текстів);
- консультування клієнтів: з юридичних та бухгалтерських питань (щоденно);
- сео аналітика конкуретнів;
- забезпечення інтерактивності сайту, координування роботи модераторів за допомогою системи Бітрікс24;
- написання аналітичних матеріалів щодо законопроектів та інших нормативно-правових актів;
- контроль за дотриманням стандартів, технічних умов та інших нормативних матеріалів з підготовки та випуску видань, технічних вимог до контенту;
- розробка та впровадження установчих, розпорядчих та регуляторних документів:

статуту, протоколів, угоди користувача, стратегії роботи на рік, наказів по спрямованій діяльності, інструкцій для працівників відділів;

- розробка та впровадження розділу Правової бази електронної системи;
- ведення договірної роботи на підприємстві;
- реєстрація торгових марок;
- написання маркетингових планів;
- укладання та написання Спецпроектів: uteka.ua/ua/special
- 7 кроків до прибутковості підприємства

uteka.ua/special/naccp-7-krokiv-ptybutkovisti-pidpryjemstva/;

- Перевірки в Україні

uteka.ua/special/perenirky-v-ukrajini/;

- Роль фінансової звітності в управлінні підприємством

uteka.ua/special/rol-finansovoyi-zvitnosti-v-upravlinni-pidpryyemstvom/;

- РРО: пуівник для юридичних осіб та ФОП

uteka.ua/special/rro-putevoditel-dlya-yuridicheskix-lic-i-flp/ та інших.

Авторські статті:

- Моделювання своєї поведінки як інструмент саморозвитку
  Подробнее по ссылке: community.uteka.ua/ua/publication/life-21-moya-zhizn-63-modelirovanie-svoego-povedeniya-kak-instrument-samorazvitiya
- Як досягти успіху: нетривіальні поради для саморозвитку бухгалтера
  Подробнее по ссылке: community.uteka.ua/ua/publication/life-21-moya-zhizn-63-kak-dostich-uspexa-netrivialnye-sovety-dlya-samorazvitiya-buxgaltera
- Новий Статут для ТОВ
  Подробнее по ссылке: uteka.ua/ua/publication/commerce-12-pravovie-soveti-67-novyj-ustav-dlya-ooo
- Ліквідація: як спосіб припинення діяльності ТОВ/ТДВ
  Подробнее по ссылке: uteka.ua/ua/publication/commerce-12-pravovie-soveti-67-likvidaciya-kak-sposob-prekrashheniya-deyatelnosti-oooodo
- Ризики при складанні нового Статуту. Приклади документів
  Подробнее по ссылке: uteka.ua/ua/publication/commerce-12-pravovie-soveti-67-riski-pri-sostavlenii-novogo-ustava-

primery-dokumentov
- Як правильно організувати зовнішньоекономічну діяльність в рамках змін нинішнього законодавства Подробнее по ссылке: uteka.ua/ua/publication/commerce-12-ved-i-valyutnye-operacii-7-kak-pravilno-organizovat-vneshneekonomicheskuyu-deyatelnost-v-ramkax-izmenenij-nyneshnego-zakonodatelstva
- Як відобразити в обліку ліквідаційну вартість об'єкта, якщо закінчився строк його експлуатації
- ebudget.mcfr.ua/851560
- Чи можна призначити на декретну посаду держслужби у період карантину
- ebudget.mcfr.ua/851555
- Як передати майно спільної власності у новоутворених районах
- ebudget.mcfr.ua/852933
- Списуємо держмайно простіше. П'ять змін від КМУ
- ebudget.mcfr.ua/845198
- Реорганізація бюджетних установ у новостворених районах
- ebudget.mcfr.ua/851552
- Як оплатити роботу членів виборчих комісій та залучених осіб
- ebudget.mcfr.ua/846625
- П'ять акцентів для ефективної інвентаризації
- ebudget.mcfr.ua/849669
- Як надавати ревізорам електронні документи

ebudget.mcfr.ua/841747

Держслужба:

- дотримання законності діяльності;
- розробка нормативно-правових актів;
- організація проведення державної реєстрації нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади у Міністерстві юстиції України;
- представлення інтересів центрального органу виконавчої влади в суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань;
- юридична експертиза, розроблення проектів нормативно-правових актів;
- супровід та правова експертиза договорів;
- розробка методичних рекомендації щодо підготовки нормативно-правових актів в центральному органі виконавчої влади;
- адміністрування рубрик власного та урядового веб-сайтві «Громадянське суспільство і влада»;
- організація роботи та контроль за діяльністю юридичного відділу;
- підготовка питань до розгляду в КМУ;
- аналітична робота щодо стану підготовки, супроводу та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проектів законів України, та інших актів;
- здійснення перевірок на підприємствах, щоналежать до сфери управління - юридичний аудит;
- розробка колективних договорів, контрактів, трудових, цивільних та господарських договорів;
- розробка проектів розпорядчих документів;
- підготовка до видачі документів дозвільного характеру в сфері господарської діяльності;
- організація роботи веб-сайту органу виконавчої влади.

Досвід роботи з організації реєстрації, реорганізації, ліквідації юридичних осіб.

Курси:

- підприємництво та малий бізнес;

- бізнес-планування;

- маркетинг;

- фінансове планування та фінансова документація;

- досвід супроводу діяльності суб'єктів господарської діяльності.

- Бажана з/пл

30 000 грн.