

Близнюк Анна

ЮРИСТ, МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, HR- МЕНЕДЖЕР, СПЕЦІАЛІСТ З ДОКУМЕНТООБІГУ, 25 000 ГРН.

🔄 25 січня
2024

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Опис

Близнюк Анна Ігорівна

Дата народження: 20.06.1982, м. Київ

e-mail: blyznyuk_anna@ukr.net, телефон: (093) 553-02-11

Направлення спеціалізації юрист

ОСВІТА

2000- 2005 Київський юридичний інститут МВС України.

Спеціальність - «Правознавство», кваліфікація - юрист.

ДОСВІД РОБОТИ

Лютий 2009 – грудень 2020 роки **ДП «Науканафтогаз» НАК «Нафтогаз України»:**

- провідний фахівець відділу організаційно-розпорядчої роботи управління по роботі з персоналом (2009-2010);
- головний фахівець відділу організаційно-розпорядчої роботи адміністративного управління (2010-2012);
- головний юрисконсульт сектора претензійно-позовної роботи (2012-2015);
- головний юрисконсульт сектора договірної роботи юридичного управління (2015-2020).

Обов'язки:

- підготовка документів, необхідних для погодження та підписання договорів, проведення попередньої правової експертизи;
- підготовка проектів договорів, угод, контрактів, додаткових угод, які можуть укладатись на Підприємстві;
- претензійно-позовна робота (в частині виконання договірних зобов'язань);
- підготовка процесуальних документів, посадових інструкцій, наказів, розпоряджень згідно з компетенцією Управління;
- правовий аналіз розпорядчих документів, положень, які готуються на Підприємстві та їх підготовка;
- постійний моніторинг баз даних проектів та затверджених нормативних документів щодо змін до законодавства України стосовно діяльності Підприємства;
- представлення інтересів Підприємства в судових органах, органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, правоохоронних органах, виконавчій службі;
- відстеження змін у законодавчих і нормативних актах з питань трудового законодавства;
- підбір персоналу (співбесіди);
- контроль ведення документів на прийом та звільнення співробітників;
- підготовка проектів наказів по організації з основної діяльності та контроль їх відповідності нормативно-правовим актам та законодавству України;
- оформлення листків непрацездатності;
- складання та ведення табелів робочого часу;

- складання та ведення графіків відпусток;
- ведення реєстрів (наказів, договорів, і тп.);
- проведення та оформлення інвентаризації;
- загальне діловодство.

Квітень 2004 – грудень 2008 роки **ТОВ «Софтлайн Інтернешнл» - помічник директора:**

Обов'язки:

- робота з документами, кореспонденція, правове регулювання трудових відносин, обробка та реєстрація вхідних/вихідних документів, листування;
- організація та координація робочого графіка директора (ведення робочого календаря, контроль важливих подій, включення їх у робочий графік та організація візитів);
- узгодження/організація нарад, зустрічей;
- робота з інформаційними ресурсами;
- пошук та систематизація інформації;
- організація ділових поїздок, відряджень;
- виконання оперативних завдань та особистих доручень керівників;
- координація та контроль термінів виконання угод/домовленостей;
- забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства;
- ведення внутрішнього документообігу.

Січень 2001 – квітень 2004 роки **Державний департамент України з питань виконання покарань:**

- старший інспектор відділу по керівництву слідчими ізоляторами (2001-2002);
- старший інспектор відділу інформаційного забезпечення, аналізу, узагальнення і планування роботи управління по керівництву слідчими ізоляторами (2002);
- старший інспектор режимно-секретного відділу управління справами центрального апарату (2002-2004).

ЗНАННЯ МОВ

російська, українська - вільно на діловому рівні, англійська - на базовому рівні.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

досвідчений користувач ПК (Internet, Liga Zakon, Lotus Notes, Windows Microsoft Office-Word, Excel и т.д.).

ДІЛОВІ ТА ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

відповідальність, добросовісність, пунктуальність, комунікабельність, порядність, цілеспрямованість, уважність, здатність до навчання, врівноваженість, тактовність, організованість, вміння працювати в команді.