Іщенко Сергій



ЮРИСТКОНСУЛЬТ, 15 000 ГРН.

1 жовтня Місто: Київ

Вік: 61 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

провідний юрисконсульт

КМАМ ім. Р.М. Глієра (освіта), Київ
07.2004 – По теперішній час (22 роки 4 місяці)

Обов'язки:

Київська муніципальна академія музики ім. Р.М. Глієра, Київ (Освіт, наука).

Надаю юридичну, практичну допомогу, працівникам, викладачам, студентам та іншим особам по трудовому, господарському, цивільному праву, а також по галузевому законодавству про освіту, вищу освіту.

Розробляю проекти наказів для відділу кадрів: про прийняття, звільнення, переведення, працівників, накладання адміністративного стягнення:

- проекти наказів на факультеті у навчальному відділі щодо відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки та повторного навчання, розкладу занять тощо.

- надаю юридичні висновки, рекомендацій, роз'яснень з правових питань необхідних для роботи підприємства та консультацій з правових питань працівників підприємства. Готую проекти й супроводжую господарські договори на придбання, товарів, робіт і послуг, договорів оренди, суборенди (нежилих приміщень) та додаткові угоди про розривання, зміну, продовження договорів, а також веду переговори з контрагентами та представниками організацій на предмет укладання договорів, угод тощо:

- договори щодо навчання студентів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб.

Складаю посадові інструкції для працівників, а також положення про відповідні відділи, підрозділи тощо.

Є досвід у судових справах. Виступаю позивачем, відповідачем у трудових, цивільних, господарських справах. Готую апеляційні оскарження рішення суду першої інстанції шляхом подачі апеляційних скарг тощо.

Веду претензійно –позовну роботу щодо контрагентів:

- надаю правову допомогу у підготовці претензійних матеріалів, проектів відповідей на запити та звернення.

Готую відповіді на запити правоохоронних органів або інших державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних, фізичних осіб тощо.

Складаю листи, скарги, претензії, а також даю відповіді на них відповідно до запиту.

Розробляю і готую колективні договори, правила внутрішнього трудового розпорядку до підписання сторонами, а також здійснюю їх реєстрацію в установленому законом порядку. За потреби і необхідності змінюю КВЕДи підприємства.

Взаємодію з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури, молоді та спорту України, Міністерством соціальної політики України, Київською міською державною адміністрацією, районними радами м. Києва.

Здійснюю постійний моніторинг чинного законодавства на предмет змін та практики застосування.

Реорганізував навчальний заклад шляхом перетворення з училища у інститут, а потім перейменування його в академію. Написав Статут підприємства та подав його на затвердження в КМДА в установленому законом порядку. Після затвердження його рішенням у подальшому зареєстрував підприємство в ЄДР в установленому законом порядку. У подальшому видавав накази пов'язані реорганізацією, перейменуванням. Виготовляв печатки і штампи підприємства.

Разом з тим у зв'язку з реорганізацією, зміною назви навчального закладу готував і оформляв документи і проводив відповідні зміни з профспілковим комітетом працівників академії, профспілковим комітетом студентів академії в Міністерстві юстиції України.

До посадових обов'язків, дорученої роботи відношусь професійно, відповідально. Доручену роботу виконую особисто без передоручення у встановлені сторонами терміни.

Умію зберігати трудову та іншу комерційну таємницю.

адміністратор

Управління справами Верховної Ради України (вищі урядові особи, делегації), Київ

06.1994 – 10.2002 (8 років 3 місяці)

Обов'язки:

робота з делагаціями, які прибували на вищому рівні до України на запрошення Верховної Ради України, Адмінінстрації президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, тощо

Освіта

НАВСУ (Київ)

Спеціальність: правознавство

повна вища, 09.1996 – 03.2001 (4 роки 5 місяців)

Додаткова освіта

• Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій у справах захисту населення від Чорнорбильської катасрофи (2002 2 місяці)

Знання мов

Французька - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: упевнений користувач ПК програм MS Office.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: терпіння, дружелюбність, чесність класична музика, театр, фото-відеозйомка, будь яке мистецтво складання процесуальних документів, написання листів, претензій, ведення переговорів, укладання договорів, захист підприємства, консультування працівників
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: юрисконсульт понад 17 років. Хочу реалізувати свій потенціал і набутий досвід готовий працювати юристом для досягнення цілей в іншій компанії, установі, організації.