Єфіменко Анна



ЮРИСТ, 25 000 ГРН.

27 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Юриспруденція, право, Інші пропозиції

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

Опис

Єфіменко Анна Олександрівна

Ціль: одержання посади юриста

Дата та місце народження:

07 червня 1988 року, м. Київ
Вік: 33 роки
Сімейний стан: не заміжня.
Адреса: м. Київ, пр-т Маяковського, 12, кв. 169

Освіта – вища юридична:

2005 - 2008 рр. Київський технікум готельного господарства, факультет правознавство, митно-правова спеціалізація, спеціальність – юрист.

2008 - 2011 рр. Міжгалузевий інститут управління, факультет правознавство, спеціальність – юрист.

2011 - 2012 рр. Київський університет туризму, економіки та права, факультет правознавство, спеціальність – юрист.

Досвід роботи:

Березень 2021 – Квітень 2022 – ТОВ «СІ ЕСДІ ЛАБ»

Посада – юрист.

Посадові обов'язки:

- перевірка контрагентів, щодо можливого ризику майбутньої співпраці;

- складання та коригування Франчайзингових договорів;

- ведення прямих перемовин з Франчайзі;

- надання правової оцінки претензіям, позовам, скаргам, заявам, вимогам, запитам тощо, що пред'явлені Товариству чи Товариством у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів;

- представлення інтересів Товариства в усіх судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби, органах нотаріату, державних органах, організаціях, установах та підприємствах під час розгляду спорів, інших правових питань;

- підготовка позовних заяв, скарг, здійснення обліку і зберігання судових справ, які перебувають у виконанні;

- створення шаблонів, здійснення підготовки, аналізу та супроводу цивільно-правових та господарських договорів, внутрішніх положень, розпоряджень тощо;

- узагальнення та аналіз практики застосування законодавства в діяльності Товариства, а також вивчення судової практики та її застосування у спорах, учасником яких є Товариство;

- здійснення юридичного супроводу договорів (розробка, узгодження, внесення змін) оренди/суборенди, зберігання обладнання, послуг поставки, підряду;

- проведення переговорів з контрагентами, узгодження необхідних умов;

- складання гарантійних листів, листів на пролонгацію договорів;

- підготовка документів до участі в тендері з оренди майна;

- ведення щомісячної звітності / реєстрів договорів та контроль за терміном їх дії;

- ведення реєстрів вхідної та вихідної документації;

- моніторинг інспекційного порталу щодо позапланових та планових перевірок;

- складання довіреностей, запитів, претензій, надання відповідей на адвокатські запити.

Березень 2020 – березень 2021 – ТОВ «СТАР ІНВЕСТМЕНТ ВАН»

Посада – юрист з примусового стягнення заборгованості.

Посадові обов'язки:

- здійснення комплексу заходів по врегулюванню проблемної заборгованості юридичних і фізичних осіб;
- формування та реалізація стратегії зі стягнення заборгованості, що включає у себе супровід процедури як на досудовому та судовому етапі, так і під час примусового виконання рішення.

- участь в роботі по стягненню заборгованості юридичних і фізичних осіб в добровільному порядку;

- здійснення дій передбачених процедурою виконавчого провадження з примусового виконання судових рішень, реалізації заставного майна боржників;

- підписання мирових угод та контроль за їх виконанням;

- ведення звітності про проведену роботу;

- контроль вхідної кореспонденції.

Вересень 2017 – березень 2020 - ДП «ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС «ТУРИСТ»

Посада: головний юрисконсульт.

Посадові обов'язки:

- надання правової оцінки претензіям, позовам, скаргам, заявам, вимогам, запитам тощо, що пред'явлені Підприємству чи Підприємством у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів;

- представлення у встановленому порядку інтересів Підприємства в усіх судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби, органах нотаріату, державних органах, організаціях, установах та підприємствах під час розгляду спорів, інших правових питань;

- підготовка позовних заяв, скарг, здійснення обліку і зберігання судових справ, які перебувають у виконанні;

- здійснення підготовки, аналізу та супроводу цивільно-правових та господарських договорів, внутрішніх положень, розпоряджень, наказів Підприємства тощо;

- узагальнення та аналіз практики застосування законодавства в діяльності Підприємства, а також судову практику в спорах, учасником яких є Підприємство.

Липень – вересень 2017 – АТ «Златобанк»

Посада: заступник начальника відділу позовної роботи.

Посадові обов'язки:

- проведення роботи по врегулюванню проблемної заборгованості боржників/захисту інтересів Банку за позовами, поданими Банком/до Банку, в частині судового супроводження справ на всіх стадіях судового провадження, в тому числі:

- підготовка та подача позовних заяв до боржників Банку (про стягнення заборгованості, про звернення стягнення на заставне майно, про визнання недійсними правочинів, інші)/зустрічних позовів, апеляційних та касаційних скарг;

- юридичне забезпечення судового процесу на стадії виконання виконавчих документів про стягнення простроченої заборгованості з юридичних та фізичних осіб, тощо.

Травень 2015 – липень 2017 - ПАТ «Банк «Київська Русь»:

Посада: начальник відділу позовної роботи.

Посадові обов'язки:

- проведення роботи по врегулюванню проблемної заборгованості боржників/захисту інтересів Банку за позовами, поданими Банком/до Банку, в частині судового супроводження справ на всіх стадіях судового провадження, в тому числі:

- підготовка та подача позовних заяв до боржників Банку (про стягнення заборгованості, про звернення стягнення на заставне майно, про визнання недійсними правочинів, інші)/зустрічних позовів, апеляційних та касаційних скарг;

- підготовка та подача заяв про порушення провадження у справах про банкрутство відносно боржників Банку, вжиття заходів щодо залучення Банку у справи про банкрутство у якості кредитора;

- вжиття заходів щодо витребування заставного майна з чужого незаконного володіння;

- юридичне забезпечення судового процесу на стадії виконання виконавчих документів про стягнення простроченої заборгованості з юридичних та фізичних осіб, тощо;

- вивчення судової практики з питань стягнення проблемної заборгованості, проведення аналізу та узагальнення факторів, які призводять до спірних судових питань (позовів) з боржниками та вносити пропозиції щодо усунення недоліків в діяльності Банку;

- дотримання професійної етики у відносинах із клієнтами та працівниками Банку.

2012 – 30 квітня 2015 - Печерський районний суд міста Києва

Посада: помічник судді.

Посадові обов'язки:

- Вивчення матеріалів справи, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;

- Приймання участі у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів судових рішень, процесуальних документів, запитів, листів, виконавчих документів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи;

- Заповнення статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження та картки обліку сум, шкоди, завданої злочином;

- Здійснення контролю заяв, які залишені без руху для усунення недоліків та не підшиті до матеріалів справи;

- Здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим особам, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

- Контроль надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;

- Контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;

- За дорученням голови суду, керівника апарату суду, судді головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників

процесу з матеріалами судових справ.

- Здійснення перевірки правильності та своєчасності оформлення журналу судового засідання, протоколу судового засідання у разі його ведення, по справах, що знаходяться у провадженні судді;

- Контроль правильності та своєчасності внесення секретарем судового засідання інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС;

- Внесення інформації про рух заяви про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами до АСДС;

- Контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;

- Координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

- Здійснення підготовки довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи;

- Здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

- Вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства;

- На час тимчасової відсутності секретаря судового засідання відповідного судді (хвороба, навчання, відрядження, відпустка тощо) здійснює виконання обов’язків секретаря судового засідання;

- Виконання інших доручень голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Знання мов:

Українська – рідна; російська – вільно; англійська – зі словником.

Навички:

Досвідчений користувач: MS Office, навички роботи з Internet і E-mail (Outlook Express).

Особисті якості:

Комунікабельність, стресостійкість, креативність, відповідальність, пунктуальність.

Інтереси та захоплення:

Художня література, домашні тварини, спорт, мистецтво.