Симоненко Тарас



АДВОКАТ, 10 000 ГРН.

17 червня 2022 Місто: Київ

Готовий до відряджень: Полтава, Черкаси, Кременчук

Вік: 37 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

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

Опис

РЕЗЮМЕ ЮРИСТ

СИМОНЕНКО ТАРАС ВІКТОРОВИЧ,

26.07.1989 року народження

Мета: заключення договору про надання юридичних послуг (на умовах аутсорсингу).

Гонорар: за погодженням сторін.

Освіта: повна вища, освітній рівень «спеціаліст» (Національний Юридичний Університет імені Ярослава Мудрого (колишня Національна Юридична Академія України імені Ярослава Мудрого) судово-прокурорський факультет № 2, спеціальність «правознавство»).

Досвід роботи:

2010-2011 р.р. – ТОВ «Комбікормовий завод «Світоч», - юрист;

2011-2012 р.р. – Октябрський районний суд Полтавської області, - секретар суду з адміністративних та кримінальних справ;

2012-2015 р.р. – Хорольський районний суд Полтавської області, помічник замісника голови суду, помічник голови суду;

2016-2021 р.р. – ТОВ «Оржицький молокозавод» та СФГ «СВІТАНОК», - юрисконсульт (господарське, адміністративне, корпоративне право);

2019 р.- в даний час – професійна незалежна діяльність – адвокат.

Загальний стаж за фахом – 11 років.

Напрямки роботи:

Цивільне, адміністративне, фінансове, земельне, екологічне, трудове, сімейне та кримінальне право.

Перелік основних напрямків роботи:

- розробка господарських договорів (ведення переговорів щодо їх основних умов та підготовки протоколів

узгодження розбіжностей, розробка додаткових угод, здійснення контролю за повним виконанням договору, ініціюванням його дострокового розірвання);
- ведення реєстрів документації (договорів, вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрів претензійно-позовної документації то що);
- претензійно-позовна робота в галузях господарського, цивільного, земельного та адміністративного права (направлення вимог та претензій, підготовка та подача позовних заяв, участь в судовому процесі, узгодження умов, складання та підписання мирових угод, зменшення/збільшення позовних вимог, контроль за виконанням рішень/мирових угод аж до повного їх виконання боржником як в добровільному порядку, так і через державних/приватних виконавців);
- захист інтересів підприємства в судах усіх інстанцій, підготовка заперечень, апеляційних, касаційних скарг, клопотань, зустрічних позовних заяв тощо;
- супровід перевірок підприємства різноманітними контролюючими органами (ДПС, Держпраці, Держпродспоживслужби, Екологічної інспекції та інших);
- оскарження рішень суб'єктів владних повноважень;
- розробка внутрішньо-організаційної документації підприємства – розпоряджень, положень, наказів тощо;
- отримання ліцензій, сертифікатів, свідоцтв, необхідних підприємству для здійснення ним власної господарської діяльності;
- супровід процесу розмитнення товарів/продукції, що імпортуються підприємством, оскарження рішень про зміну митної вартості такого товару/продукції тощо;
- розробка статутів, рішень та протоколів загальних зборів учасників/засновників підприємства, внесення змін до установчих документів товариства;
- організації контролю за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, ведення первинної бухгалтерської документації т.д.;

Додаткова інформація:

- вміння обґрунтовано доводити власну точку зору зі спірних питань;

- досвідчений користувач ПК (Windows, Word, Internet, Liga та ін.);

- вільно орієнтуюсь в законодавстві України.

Володіння мовами:

- українська, російська – вільно;

- англійська – початковий рівень.

Особисті дані:
- не одружений;
- уміння працювати в напруженому і ненормованому режимі;

- готовність до відряджень.

Ділові якості:

наполегливий, цілеспрямований, самостійний, комунікабельний маю здібність до логічних операцій за умови дефіциту часу, високі вимоги до результатів своєї діяльності, відповідальний.