Мельник Ольга

ЮРИСТ

1 листопада 2022 Місто: Київ

Готова до відряджень: Буча, Ірпінь

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

начальник юридичного відділу

ТОВ "Комплекс Агромарс" (Холдингова компанія із замкнутим циклом виробництва, що дозволяє контролювати всі етапи бізнесу від вирощування зернових культур, виробництва комбікормів, вирощування племінного та бройлерного птаха до переробки м'яса та його реалізації), Гаврилівка (Київська обл.)

06.2015 – По теперішній час (11 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються у товаристві, участь у підготовці цих документів;
- Здійснення заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушенням чинного законодавства;
- Підготовка висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності товариства;
- Методичне керівництво правовою роботою у товаристві, надання правової допомоги структурним підрозділам;
- Представництво інтересів товариства в судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного, кримінального та конституційного судочинства, провадження у справах про адміністративні правопорушення, в будь-яких органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях всіх форм власності та підпорядкування;
- Аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів;
- Розробка пропозицій щодо усунення порушень договірної дисципліни;
- Керівництво підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для передавання їх слідчим і судовим органам, участь у підготовці цих документів, вжиття заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних підприємству;
- Підготовка висновків на пропозиції про притягнення працівників товариства до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- Участь у розроблені умов та укладенні господарських договорів;
- Керівництво роботою щодо зміни діючих або відміни таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих у товаристві;
- Забезпечення необхідною інформацією про чинне законодавство, а також організація роботи з ознайомлення посадових осіб товариства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності;
- Участь у розроблені заходів із зміцнення трудової дисципліни, пропозицій щодо удосконалення господарсько-фінансовою діяльністю товариства, забезпечення збереження власності, в боротьбі з розтратами і розкраданнями;
- Керівництво працівниками відділу.

Юрист відділу супроводження виробництва

ТОВ "Комплекс Агромарс" (Холдингова компанія із замкнутим циклом виробництва, що дозволяє контролювати всі етапи бізнесу від вирощування зернових культур, виробництва комбікормів, вирощування племінного та бройлерного птаха до переробки м'яса та його реалізації), Гаврилівка (Київська обл.)

04.2008 – 06.2015 (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

- Підготовка проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються у філії товариства;
- Підготовка висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності філії товариства;
- Надання правової допомоги структурним підрозділам філії товариства;
- Представництво інтересів товариства в судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного, кримінального та конституційного судочинства, провадження у справах про адміністративні правопорушення, в будь-яких органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях всіх форм власності та підпорядкування;
- Ведення претензійно-позовної роботи;
- Розробка і укладення господарських договорів;
- Участь у підготовці матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для передавання їх слідчим і судовим органам;
- Підготовка висновків на пропозиції про притягнення працівників товариства до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- Робота щодо зміни діючих або відміни таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих у товаристві;
- Забезпечення необхідною інформацією про чинне законодавство, а також робота з ознайомлення посадових осіб товариства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

Технік кошторисно-договірного відділу департаменту економіки та планування будівництва

ТОВ "Комплекс Агромарс" (Холдингова компанія із замкнутим циклом виробництва, що дозволяє контролювати всі етапи бізнесу від вирощування зернових культур, виробництва комбікормів, вирощування племінного та бройлерного птаха до переробки м'яса та його реалізації), Гаврилівка (Київська обл.)

01.2008 – 04.2008 (3 місяці)

Обов'язки:

- Перевірка кошторисної документації, що передається замовником, договірних цін, калькуляцій вартості матеріалів, транспортних схем тощо;
- Підготовка договорів з капітального будівництва із замовниками, субпідрядними та іншими організаціями.

Освіта

Київський національний університет внутрішніх справ (Київ)

Спеціальність: Правознавство, юрист

повна вища, 09.2004 – 06.2009 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Рада адвокатів Київської області (Отримала Свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю серія КС № 9879/10 від 15.04.2021 року).

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Відмінне володіння пакетом MSOffice (Excel, Word), робота з електронною поштою (Outlook Express). Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo,Internet Explorer). Добре знання програми "1С:Підприємство".
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: знання законодавства, ведення договірної роботи, ведення переговорів, ведення повного правого забезпечення діяльності компанії, ведення претензійно-позовної роботи, представлення інтересів компанії в різних інстанціях, складання різних юридичних документів тощо. Особисті якості: цілеспрямована; відповідальна; вмію спілкуватись з різними людьми, вести переговори; маю аналітичний склад розуму; уважна; доброзичлива; ініціативна; старанна; комунікабельна; маю логічне мислення; спостережлива; принципова; чесна; швидко навчаюсь; емоційно стійка; стресостійка; швидко реагую у випадку форс-мажорних обставин. Маю прагнення до особистісного зростання і розвитку. Можу працювати, як в команді так і самостійно.