Ємельянов Віктор



ФАХІВЕЦЬ З ПУБЛИЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 40 000 ГРН.

3 листопада Місто: Київ

Вік: 62 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Начальник відділу публічних закупівель

КП «Київпастранс», ТРЕД-3 (транспортні послуги), Київ
09.2023 – 03.2024 (5 місяців)

Обов'язки:

Організація роботи відділу, правове забезпечення закупівельної діяльності, розроблення внутрішніх регламентів та юридичний супровід взаємодії з контролюючими органами. Підготовка тендерної документації, протоколів засідань тендерного комітету, проведення відкритих і переговорних процедур, оприлюднення результатів закупівель та документів щодо наміру укласти договір.

Уповноважена особа з публічних закупівель / Юрисконсульт

Київський обласний перинатальний центр (послуги з охорони здоров'я), Київ
02.2023 – 09.2023 (7 місяців)

Обов'язки:

Правовий супровід діяльності закладу охорони здоров'я із поєднанням функцій юрисконсульта та єдиної уповноваженої особи з публічних закупівель: планування закупівель, підготовка тендерної документації, проведення процедур та оприлюднення результатів.

Фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт

Брацлавський психоневрологічний будинок-інтернат (Соціальні послуги для населення), селище Брацлав, Вінницької області
03.2018 – 11.2022 (4 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- розробка річного плану закупівель;
- оприлюднення річного плану закупівель та змін до нього шляхом розміщення на інтернет-майданчиках уповноважених органів;
- підготовка проколів засідання тендерного комітету;
- підготовка тендерної документації з закупівлі;
- проведення процедури допорогових або відкритих торгів, а також проведення переговорних процедур;
- оприлюднення результатів проведення конкурсних закупівель, визнання переможця та наміру укласти договір.

- **Юрисконсульт**
- розробка установчих документів, внесення змін в установчі документы, визначення правової основи організації закладу;
- перевірка відповідності законодавству проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів правового характеру;
- ведення договірної роботи в закладі;
- ведення претензійної роботи в закладі;
- ведення позовної роботи: підготовка позовних заяв та матеріалів до них, та подання їх до загальних, адміністративних або господарських судів; вивчення копій позовних заяв за позовами до закладу або його підопічних; представництво інтересів інтернату або його підопічних в судах різної юрисдикції;
- підготовка заявок, заяв та інших документів для отримання ліцензій, дозволів, необхідних для здійснення діяльності закладу;
- розробка документів, регламентуючих питання забезпечення збереження власності закладу (договорів про матеріальну відповідальність; інструкцій з приймання в закладі матеріальних цінностей, обліку їх переміщення);
- перевірка дотримання норм трудового права під час звільнення, скорочення або переводу робітників, накладення на них дисциплінарних стягнень;
- представництво інтересів закладу під час перевірок державними контролюючими органами, з метою правового контролю за дотриманням процесуальних норм перевіряючий, обґрунтованістю та об'єктивністю висновків перевіряючих, оформленням результатів перевірок та складанням процесуальних документів;
- письмова та усна правова допомога робітникам закладу з різноманітних правових питань, правова допомога в складанні юридичних документів.

Провідний (головний) бухгалтер

Педагогічний музей України Національної академії педагогічних наук України (Освіта), Київ

11.2005 – 11.2021 (16 років)

Обов'язки:

- ведення бухгалтерського та фінансового обліку;
- нарахування заробітної плати;
- складання звітності до Пенсійного фонду України;
- складання звітності з оподаткування фізичних осіб;
- складання звітності до Фонду соціального страхування:

- на випадок тимчасової непрацездатності;

- від нещасного випадку на виробництві;

- складання та здавання звітності з обліку та використанню фінансування для органів Державного казначейства України;
- оформлення касових операцій в установі;
- оформлення банківських операцій для установи;
- видання довідок;
- складання, супроводження та облік господарських договорів;

ведення табельного обліку співробітників.

Освіта

Київський інститут землевпорядкування та інформаційних технологій при НАУ, спеціаліст права, правознавець із земельного права (Київ)

Спеціальність: Правознавство, земельне право

повна вища, 03.2006 – 06.2008 (2 роки 3 місяці)

Знання мов

Англійська - Початковий, Німецька - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач. Добре володіння пакетом MSOffice (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), графічні редактори (Picture Manager, CorelDRAW), робота з електронною поштою (Outlook Express). Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo,Internet Explorer). Навички роботи з операційними системами Linux і Windows.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельний, неконфліктний, доброзичливий. Захоплююсь історією та історією міст, споруд, будівель. А також пішохідним туризмом та фотографією.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: здобуття посади юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель.