

# Ємельянов Віктор



## ФАХІВЕЦЬ З ПУБЛИЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 25 000 ГРН.

🔄 4 березня 2025 📍 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

#### 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 протоколів 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 документи, 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 браузерями (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.