Кушнірук Андрій



ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ

14 вересня Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво, Будівництво, архітектура, Юриспруденція, право

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

Опис

Кушнірук Андрій Борисович

Особиста інформація:

Дата народження: 28 листопада 1979 року

Сімейний стан: Одружений. Четверо дітей.

Освіта: Вища

1994-1998 рр. Київський топографічний технікум

- Отримана кваліфікація: **молодший спеціаліст – землевпорядник**

2000-2005 рр. Київський інститут менеджменту та інформаційних технологій

- Отримана кваліфікація: **інженер з землевпорядкування та кадастру.**

Досвід роботи:

Посада: заступник директора з земельних питань

Компанія: ТОВ "ЕПІЦЕНТР К"

- Посадові обов’язки:
- Організація та участь у всіх необхідних заходах, що стосуються питань оформлення земельних ділянок (від подачі клопотання до отримання правовстановлюючого документу на землю). Зміна цільового призначення, поділ та об’єднання, набуття з аукціонів (у власність чи оренду) земельних ділянок, встановлення сервітутів, перемовини з органами місцевого самоврядування на всіх рівнях влади від технічного працівника до міських голів. Оформлення права користування під різні цільові призначення: (житло, промисловість, комерція, тощо.).;
- Креативний та нестандартний підхід до вирішення земельних питань.
- Зміна цільового призначення по скороченій процедурі (якщо це можливо) і по великому колу (при потребі). Оформлення права користування під різні цільові призначення: (житло, промисловість, комерція, тощо.).
- Можливість швидко організувати виконання землевпорядних робіт по всій Україні. Співпраця з сертифікованими землевпорядними організаціями.
- Комунікація з центральним апаратом Держгеокадастру та філіями по Україні для вирішення «складних» земельних питань.
- Аналіз та перевірка земельних ділянок згідно земельного та містобудівного кадастру, пошук обтяжень та обмежень, що в свою чергу дає можливість оцінити та передбачити майбутні витрати та необхідний час на оформлення земельних ділянок;
- Доступ до закритих ресурсів земельних/містобудівних, реєстрів речових прав, тощо.
- Забезпечення наявності повної та достовірної інформації, щодо стану оформлення земельних ділянок;
- Організація роботи, щодо узгодження меж земельних ділянок з суміжниками та встановлення поворотних точок в натурі на місцевості.

- Організація і виконання заходів щодо зменшення орендної плати за орендовані земельні ділянки;
- Знання законодавчої бази в земельному законодавстві, відслідковування змін та доповнень.
- Підготовка матеріалів в наступних програм: Autodesk, Photoshop, Digitals, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, тощо.
- Формування багатошарової графіки у високій якості. Формування земельної ділянки по каталогу координат X та Y.
- Підготовка презентацій в тому числі Google Earth з наповненням контурів земельних ділянок, площ, документів, тощо.
- Підготовка графічних матеріалів в Autodesk, які в подальшому можуть використовуватись проектною групою для проектування та посадки перспективних об'єктів.

Серпень 2007 р. – Червень 2018 р. група компаній «СТОІК»

Період роботи: 3 листопада 2011 р. – червень 2018 р.

Посада: директор

(керівник відділу по операціям з землевідведення та вирішення майнових питань з нерухомістю)

Компанія: ТОВ «Українська Марка»

Період роботи: 3 жовтня 2010 р. – до березня 2011 р.

Посада: керівник відділу по операціям з землевідведення та вирішення майнових питань з нерухомістю

Компанія: ТОВ «Профі Аналітик»

Період роботи: 3 серпня 2007 р. – до жовтня 2010 р.

Посада: інженер-землевпорядник

Компанія: ТОВ «Ліга професійного консалтингу»

Посадові обов'язки:

- Організація та участь у всіх необхідних заходах, що стосуються питань оформлення земельних ділянок (від подачі клопотання до отримання правовстановлюючого документу на землю) та нерухомого майна.
- Забезпечення наявності повної та достовірної інформації, щодо стану оформлення земельних ділянок та нерухомого майна.
- Організація роботи, щодо контролю термінів усіх розпорядчих, дозвільних та правовстановлюючих документів на земельні ділянки (договорів оренди, рішень, згод, висновків і т.д.)
- Організація роботи, щодо можливості скорочення циклу оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки та сприяння підготовці процесу їх виконання.

- Організація і виконання заходів щодо зменшення орендної плати за орендовані земельні ділянки шляхом зменшення ставки, пониження локальних коефіцієнтів і т.д.

Листопад 2004 р. – Серпень 2007 р. ТОВ «Країна Буд»ТОВ «БК «ДІМ»

Період роботи: 3 грудня 2005 р. – до серпня 2007 р.

Посада: начальник відділу розвитку

Компанія: ТОВ «Будівельна компанія «ДІМ»

- **Період роботи:** 3 листопада 2004 р. – до грудня 2005 р.
- Посада: менеджер управління розвитку
- Компанія: ТОВ «Країна Буд»
- Посадові обов'язки:
- Підготовка, збір та супроводження документів, що стосуються оформлення земельних ділянок.
- Проведення поточної інвентаризації об'єктів нерухомості та подальша реєстрація права власності.

Період роботи: 3 січня 2004 р. – до листопада 2004 р.

Посада: менеджер відділу перспективного розвитку

Компанія: ТОВ «Градострой»

Посадові обов’язки:

- Підготовка, збір та супроводження документів, що стосуються оформлення земельних ділянок.

Період роботи: 3 січня 2003 р. – до квітня 2004 р.

Посада: продавець-консультант

Компанія: ТОВ «Гарантія-Трейд»

Посадові обов’язки:

- Обов’язки продавця-консультанта.

Період роботи: 3 січня 2002 р. – до травня 2002 р.

Посада: технік геодезист сейсморозвідувальної партії

Компанія: Київська геофізична розвідувальна експедиція ДГП «Укргеофізика»

Посадові обов’язки:

- Прокладання геодезичних ходів, складання картографічного матеріалу та схем.

Період роботи: 3 червня 2000 р. – до квітня 2001 р.

3 серпня 1998 р. – до грудня 1998 р.

Посада: технік

Компанія: Волинський філіал інституту землеустрою

Посадові обов’язки:

- Підготовка проектів щодо розпаювання земель населених пунктів
-
- **Служба в Збройних Силах України:** Грудень 1998 р. – квітень 2000 р.
- Водій-механік БМП
- Заступник командира взводу. Старший сержант.

Додаткова інформація:

- Користувач ПК. MS Office, Internet Explorer, Photoshop, Power Point, Fine Reader, Nero, Opera, Mozilla Firefox, Acrobat, AutoCAD, Digitals.
- Водійські права категорії В (стаж 21 рік).
-
- **Захоплення:** настільний теніс, підводне полювання та риболовля, подорожі.

Особисті якості:

- Відповідальність, пунктуальність, чесність, лояльність, порядність, вміння працювати самостійно та в команді, цілеспрямованість, компетентність, здатність до навчання, бажання рости та розвиватися.
-

Заробітна плата: за результатами співбесіди**.**