Козакова Олена

КЕРІВНИК ПРОЕКТУ, МЕНЕДЖЕР, ЮРИСТ, 30 000 ГРН.

7 квітня 2023 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, разова робота
Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Козакова Олена Анатоліївна

Я український юрист, багато років працювала на керівних посадах, маю досвід роботи як на державній службі України, так і в приватних компаніях як юрист і менеджер проектів.

Працювала як з клієнтською базою, так і з діловими партнерами, для визначення бізнес-потреб та вимог та прийняття найоптимальніших рішень.

Я орієнтована на деталі, вмію приймати важливі рішення, керувати дедлайнами

Вважаю, що маю досвід аналізу та навички кількісного вирішення проблем, спрямований на розвиток компанії та постійне вдосконалення.

Вік 41 рік

Сімений стан Заміжня, діти (13 та 17 років)

Місце проживання Київ

Свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю серії КС № 9598/10, видане 22.10.2020 на підставі рішення Ради адвокатів Київської області від 22.10.2020 № 83.

Бажаний рівень заробітної плати від 30 000 гривень

Освіта

Київський Національний університет ім. Т. Шевченка, юридичний факультет (1998-2003)

Досвід роботи

COMYN KELLEHER TOBIN, Solicitors Office, Cork, Ireland
Помічник юриста/секретар (05.2022-07.2022)

Відповідь та здійснення телефонних дзвінків за потреби; зустріч з клієнтами та домовленість про зустрічі із адвокатом(ами); загальний набір тестів, диктантів, ведення картотек та файлювання судових справ; відстеження та ведення щоденника адвоката.

Наявний рекомендаційний лист.

Державне підприємство «Укрводшлях», Київ, Україна

Заступник директора з матеріально-технічного забезпечення (07.2021-02.2022)

Організаційне, матеріально-технічне, аналітичне та юридичне забезпечення роботи підприємства у сфері експлуатації внутрішніх водних шляхів, гідротехнічних споруд.

Антимонопольний комітет України, Київ, Україна

Директор Департаменту досліджень та розслідувань паливно-енергетичного коплексу та житлово-комунальних послуг (2021 рік)

Організація, проведення та оформлення результатів досліджень ринків природного газу, електроенергетики, ринків нафти та нафтопродуктів, ринків житлово-комунальних послуг, поводження із твердими побутовими відходами
Директор Департаменту організаційної роботи (03.2019-04.2020)

Організаційне, матеріально-технічне та аналітичне забезпечення роботи Голови АМКУ, державних уповноважених та центрального апарату АМКУ.

Київське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України

Заступник голови відділення-начальник відділу (02.2018-02.2019)

Загальне керівництво підрозділом, розподіл та координація виконання завдань співробітниками;

Організація, проведення та оформлення результатів досліджень ринків природного газу, електроенергетики, автомобільного транспорту, адміністративних послуг з оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, ринків житлово-комунальних послуг, поводження із твердими побутовими відходами;

Дослідження участі суб'єктів господарювання в державних закупівлях щодо відповідності їх дій законодавству про захист економічної конкуренції;

Робота із зверненнями громадян, обробка запитів на отримання публічної інформації.

Державне підприємство «Документ», Київ, Україна

Начальник юридичного відділу (09.2014-03.2017)

Послуги міграційно-паспортного характеру, юриспруденція.

Правове забезпечення надання послуг міграційно-паспортного характеру; супровід господарської діяльності державного підприємства, договірна робота, включаючи складання, оформлення та реєстрацію колективного договору; реалізація (відчуження) державного майна (основних засобів); взаємодія з правоохоронними та контролюючими органами, включаючи Рахункову палату.

Додаткова освіта

Курс загальної англійської мови, сертифікат про здобуття рівня B1+.2 виданий в січні 2023 року

Курс підвищення кваліфікації в Національній академії державного управління при Президентові України, Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів, листопад 2018 року

Професійні та інші навички

• Сильні лідерські якості.

• Уміння планувати та контролювати виконання завдань.

•Критичне мислення.

• Навички спілкування та переговорів у різних ситуаціях.

• Здатність приймати рішення під тиском.

• Здатність описувати та повідомляти ситуації, надавати детальний документ та робити висновки.

• Знання трудового, цивільного та господарського права

• Відмінні навички та знання ПК.