Телега Олена

ЮРИСТ, 20 000 ГРН.

27 квітня 2023 Місто: Одеса

Вік: 53 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

РЕЗЮМЕ

Телега Олена Федорівна

Народилася 04.03.1973 у м. Запоріжжі

Місце реєстрації та проживання: м. Одеса, пр. Небесної Сотні, буд.11, кв.7

6 (шостий) ранг державного службовця;

Категорія «Б».

Освіта

1990 – 1995 - **Запорізький державний університет** (диплом спеціаліста з відзнакою)

- факультет: біологічний

- спеціальність: біологія. Спеціалізація «Фізіологія рослин»

- кваліфікація: біолог, викладач біології та хімії.

2002 – 2005 - Міжрегіональна Академія управління персоналом (диплом спеціаліста з відзнакою)

- факультет – юридичний;

- спеціальність – правознавство. Спеціалізація «Комерційне та трудове право»

- кваліфікація – юрист.

Підвищення кваліфікації

1) Інститут післядипломної освіти Національного аграрного університету

Отримала свідоцтво про підвищення кваліфікації СПК АЕ №197815 від 27.10.2001.

2) Курс підвищення кваліфікації на семінарі для керівників (працівників) юридичних служб органів земельних ресурсів. Отримала сертифікат про підвищення кваліфікації

Досвід роботи

15.08.1995 – прийнята на роботу вчителем хімії та біології СШ № 15 (м. Запоріжжя)

08.04.1997 - за результатами атестації працівників освіти в 1997 році присвоєна категорія «Спеціаліст І категорії»

17.01.2000 – звільнена з роботи у зв'язку із переведенням у Запорізьке обласне управління земельних ресурсів.

З 17.01.2000 по 09.01.2007 Запорізьке обласне управління земельних ресурсів:

- провідний спеціаліст відділу земельних відносин;

- головний спеціаліст відділу земельних відносин;

- головний спеціаліст-юрист відділу правового забезпечення;

- начальник відділу правового забезпечення та роботи із зверненнями юридичних і фізичних осіб управління правового, кадрового, документального забезпечення та контрою за виконанням доручень

З 09.01.2007 по 12.07.2017

Головне управління Держкомзему в Одеській області

Головне управління Держземагентства в Одеської області

Головне управління Держгеокадастру в Одеській області

- завідувач юридичним сектором;

- начальник юридичного відділу юридичного управління;

- головний спеціаліст відділу роботи з судами та правоохоронними органами юридичного управління.

Посадові обов'язки:

- представництво законних інтересів Головного управління в судових, правоохоронних та інших органах;

- ведення та аналіз претензійно-позовної роботи у Головному управлінні;

- своєчасне вжиття заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- узагальнення практики застосування законодавства у земельних відносинах, підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства аграрної політики та продовольства України та подання їх до Держгеокадастру;

- надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції Головного управління;

- здійснення розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Головного управління, відповідно до положень Закону України «Про звернення громадян»;

- своєчасне, повне та всебічне опрацювання листів, звернень та запитів фізичних та юридичних осіб у тому числі:

- опрацювання та підготовка інформації на документи органів прокуратури, інших правоохоронних органів, процесуальні документи суду.

З 12.07.2017 по 23.03.2021

- завідувач сектору роз'яснення законодавства юридичного управління

Посадові обов'язки:

- надання роз'яснень земельного законодавства з питань, що належать до компетенції Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;

- опрацювання листів та запитів від юридичних та фізичних осіб з питань застосування норм законодавства, що належать до компетенції Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;

- аналіз питань щодо роз'яснення законодавства, порушених у зверненнях фізичних та юридичних осіб, з метою подальшого висвітлення їх на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру в Одеській області;

- здійснення прийому громадян та представників юридичних осіб з питань роз'яснення земельного законодавства в

Громадської приймальні Головного управління Держгеокадастру в Одеській області.

23.03.2021 звільнена з Головного управління Держгеокадастру в Одеській області у зв'язку із ліквідацією підприємства.

Товариство з обмеженою відповідальністю "ІНФОКС" філія "Інфоксводоканал"

З 08.04.2021 — інспектор відділу контролю за внутрішньою діяльністю підприємства та забезпечення захисту від зовнішнього втручання в інформаційні мережі та системи управління

З 07.06.2021 - юрисконсульт 1 категорії сектору правового забезпечення роботи з абонентами відділу претензійно-позовної роботи юридичного департаменту.

Посадові обов'язки:

- представництво інтересів компанії в судових органах, територіальних органах державної виконавчої служби;

- підготовка заяв про видачу судових наказів для стягнення заборгованості по фізичним особам;

- супроводження процедури стягнення заборгованості;

- розгляд та підготовка відповідей на запити адвокатів, депутатів, підприємств, установ, організацій, державних органів, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг; звернень громадян та юридичних осіб;

- підготовка відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб;

- надання правової допомоги структурним підрозділам Філії з питань діяльності Філії;

- підготовка внутрішньо-організаційних документів;

- аналітична діяльність щодо стягнення заборгованості на стадії виконавчого провадження.

Додаткова інформація

Впевнений користувач ПК (MS Office, Word, Excel, Internet)

Володіння оргтехнікою: сканер, копіювальне обладнання, тощо.

Володіння мовами: українською, російською, англійська (зі словником).

Оформлення листів, роз'яснень, рекомендацій, положень, інструкцій, наказів, відповідей, тощо з дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020 "Уніфікованої системи організаційно -розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів." Літературне оброблення організаційно-розпорядчих документів. Адже кожен документ — це "обличчя" організації

Особисті якості та навички: відповідальність, старанність, наполегливість, комунікабельність, акуратність, пунктуальність, ввічливість, цілеспрямованість, здатність працювати в команді, комунікабельність, уважність.

24.04.2023