Барабаш Світлана

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

19 червня 2023 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Професійні навички
Юридичний супровід (підготовка позовних заяв/відзивів, розробка господарський, цивільно-правових, трудових договорів, проєктів рішень сесії, розпоряджень голови ради);
Підбір персоналу(приймання/звільнення, проведення конкурсів тощо);
Введення кадрової документації;
Організація та проведення публічних закупівель (зі сторони підрядника та замовника).
Збір та обробка інформації;
Координація роботи офісу компанії;
Навики розробки і підтримки адміністративних і процедурних процесів, що допомагають виключити дублювання робіт, підвищити точність і ефективність, а також досягти цілей, що стоять перед компанією.
Досвід роботи

12.2020 - 09.2022 рр.
Бишівська сільська територіальна громада
Начальник загального відділу Бишівської сільської ради
- Організація та контроль документообігу сільської ради, підготовка проєктів рішень сесії й бюджетних програм, розпоряджень сільського голови, юридичний супровід та консультування працівників з юридичних питань, уповноважена особа з організації та проведенні публічних закупівель Бишівською сільською радою, складання номенклатури, виконання обов'язків спеціаліста по роботі з персоналом, проведення та організація конкурсів на посади в ОМС, розробка посадових інструкцій, виконання обов'язків начальника загального відділу відповідно до Положення про загальний відділ.

01.2021 - 07.2021 рр.
Начальник відділу соціального захисту населення Бишівської сільської ради
-Керівництво відділом, організація та планування роботи, добір кадрів, проведення особистих прийомів громадян з питань, що належать до повноважень відділу, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності осіб місцевого самоврядування.

03.2020 - 12.2020 рр.
Київська обласна рада
Помічник першого заступника голови ради патронатної служби
-Обробка та структуризація інформації, виконання окремих доручень першого заступника голови ради та підготовка відповідних матеріалів.
Заступник начальника управління-начальник відділу договірної роботи та публічних закупівель юридичного управління
-Робота з договорами, юридичний аналіз проєктів рішень сесій, виконання функцій

уповноваженої особи з організації та проведення публічних закупівель КОР (робота в системі Прозорро, обов'язки відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі»).

2013 - 2016 рр.
Директор ТОВ «Емпреса» - продаж та оренда житлового майна

2013 - 2014 рр.
Виконавчий директор Обслуговуючого кооперативу «Северініка»

2010 - 2013 рр.
Юрист ТОВ «ДІО груп» - будівництво та продаж нерухомого майна-Юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка
відповідей, юридична консультація працівникам компанії, представлення інтересів в судах, в контролюючих органах, виконання обов'язків спеціаліста кадрової служби (пошук персоналу/прийом на роботу/звільнення/відпустки/особові справи/облік та введення кадрових книжок), розробка та подальший супровід договорів, юридичний супровід об'єктів будівництва, контроль по виконанню субпідрядних договорів.

2009 - 2010 рр.
Юристконсульт ТОВ «Будкомплексінвест» - будівництво
-Договірна робота (розробка та подальший супровід до закриття договору), робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг), юридичний супровід об'єктів будівництва , контроль по виконанню субпідрядних договорів, юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка відповідей, юридична консультація працівникам компанії, представлення інтересів в судах та в контролюючих органах.

2008 - 2009 рр.
Юристконсульт ТОВ «Укртеплобудіндустрія» (продаж буд.матеріалів, будівництво)
-Робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг), договірна робота (розробка та подальший супровід до закриття договору) юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка відповідей, юридична консультація працівникам компанії.

2003 - 2007 рр.
Слідчий Великобурлуцького РВ та Печенізького РВ УМВС України в Харківській області

Освіта
1999 - 2003 рр.
Харківський Національний університет внутрішніх справ
Спеціальність: правознавство, кваліфікація юрист
2020 р. Курси підвищення кваліфікації ПУ «Університет «Київська школа економіки» - Фахівець з публічних закупівель
2021 р. Курси підвищення кадровий документообіг Вищої школи кадровика Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
2021 р. Тренінг та менторська програма для жінок-лідерок місцевого самоврядування Швейцарсько-українського проєкту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO
З 09.2022 студентка ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управлі