АДВОКАТ, 50 000 ГРН.

21 вересня 2023 Місто: Київ

Готова до відряджень: Хотів

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Досвід роботи

адвокат

Назву компанії приховано (юриспруденція), Київ
10.2018 – По теперішній час (8 років 1 місяць)

Обов'язки:

на посаді адвоката

Основні обов'язки:

- Підготовка заяви про забезпечення позову (накладення арешту на грошові кошти, майно (рухоме та нерухоме); заборона виїзду);
- оскарження рішень державних реєстраторів до Мін'юсту та до суду;
- в кримінальному судочинстві: повернення тимчасово вилученого майна, зняття арешту з майна, оскарження за 130 ст. КК України; супровід Клієнта під час допиту, обшуку; тощо.
- спори в туристичній сфері (стягнення матеріальної шкоди)
- оскарження виконавчих дій;
- витребування майна із незаконного чужого володіння;
- визнання недійсним договору купівлі-продажу; договору позики;
- оскарження в судовому порядку виконавчого напису;
- оскарження в судовому порядку електронних торгів;
- стягнення в судовому порядку заборгованості, пені, 3% річних; витрат на проведення експертизи тощо;
- стягнення боргу за розпискою;
- визнання недійсним одностороннього правочину (до ПАТ «Приватбанк»)
- про визнання недійсним рішення загальних зборів учасників і скасування державної реєстрації
- оскарження в сфері електронних торгів,
- визнання протиправними і скасування податкових повідомлень-рішень
- визнання недійсними правочинів; договорів; оскарження договору дарування; іпотеки:
- вилучення обтяження;
- про визнання права власності
- господарські спори в сфері корпоративних відносин (продаж; відчуження частки в капіталі; стягнення збитків за перевищення службових повноважень)
- в сімейному праві: розлучення, стягнення аліментів; визначення місця проживання дитини; укладення договору про участь у вихованні дитини;
- трудові спори;
- адміністративні спори
- Медіація; участь в переговорах;
- підготовка аналітичних довідок та дорожніх карт за результатами правової оцінки фактичних обставин ситуації Клієнта (Замовника) та ін.

Успішні кейси:

-стягнення заборгованості; визнання недійсними договорів;

- забезпечення позову шляхом накладення арешту на грошові кошти та майно;

- скасування записів про державну реєстрацію шляхом оскарження до Мін'юсту

- розлучення, стягнення аліментів тощо;

-захист матеріальних прав турагентів/туристів за солідарним позовом від туристів про стягнення матеріальної шкоди та ін.

- скасування податкових повідомлень-рішень та ін.

начальник відділу претензійно-позовної роботи

Державне підприємство "Укрспирт" (державний агросектор), Київ
01.2011 – 10.2018 (7 років 8 місяців)

Обов'язки:

Державне підприємство «Укрспирт» (ДП «Укрспирт»):

- Ø На посадах від спеціаліста першої категорії в претензійно-позовному відділі юридичного управління до начальника цього відділу

Основні обов'язки:

- захист інтересів підприємства у спорах із податковими органами на адміністративному (написання скарг, звернень; відповідей на запити) та судовому рівнях (як на стороні позивача, так і на стороні відповідача);
- ведення справ підприємства у судах загальної, адміністративної, господарської юрисдикцій;
- трудові спори;
- моніторинг судової практики; аналіз змін в законодавстві
- начальник претензійно-позовного відділу юридичного управління:

Основні обов'язки:

- методичне керівництво претензійно-позовною роботою підприємства;
- оперативний розподіл завдань між працівниками відділу в головному офісі; координація, контроль їх діяльності та роботи юристів на філіях підприємства (на місцях);
- комунікація із іншими відділами підприємства (надання правової допомоги; внесення конструктивних пропозицій правового характеру щодо ведення господарської діяльності, з метою уникнення ситуацій стягнення коштів із підприємства у майбутньому; робота з первинними бухгалтерськими, фінансовими документами);
- стратегічна оцінка перспектив досудового та судового розгляду конкретної справи з попереднім обов'язковим аналізом судової практики;
- організація активної претензійної/судової роботи із стягнення заборгованості перед підприємством,
- супровід податкових, слідчих перевірок;
- контроль за веденням справ із банкрутства державних підприємств, що входили до складу Концерну «Укрспирт»;
- підготовка відповідей на запити державних органів різних рівнів;
- досвід підготовки установчих документів;
- ведення реєстраційних дій, отримання ліцензійних документів;
- оформлення довіреностей; керування роботою з діловодства, що стосується роботи відділу;

Успішні кейси:

- успішне оскарження рішень Антимонопольного комітету України;
- ефективне оспорювання рішень податкових органів в судовому порядку (збереження коштів підприємства) та ін.

секретар судового засідання

Полтавський окружний адміністративний суд (державний сектор), Полтава
08.2010 – 01.2011 (5 місяців)

Обов'язки:

Полтавський окружний адміністративний суд (державна служба):

секретар судового засідання; за результатами успішного стажування була рекомендована до заняття посади помічника судді;

Основні обов'язки:

- ведення судового засідання; оформлення судової справи;

- підготовка проектів судових рішень та ін. посадові обов’язки.

Освіта

Харківський національний університет ім.В.Н.Каразіна (Харків)

Спеціальність: юридичний; право

повна вища, 09.2005 – 07.2010 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• свідоцтво про право заняття адвокатською діяльністю, 2019

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • впевнений користувач Microsoft Office (Word, Exel), реєстру судових рішень та ін. державних реєстрів, баз нормативно-правових актів (Ліга, Рада) та ін.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • відповідальність, порядність, • чесність, надійність, пунктуальність, • комунікабельність, стресостійкість, аналітичне мислення; • висока здатність до навчання; постійне прагнення удосконалити власні навички та знання; • скурпульозність, увага до деталей, • багатовекторність; мультизадачність; • креативність. уміння аналізувати судову практику, грамотно готувати юридичні документи (лаконічно і по суті); • уміння оперативно реагувати на нові задачі, працювати в команді; • вміння фокусуватися на приорітетному завданні; • однозначна націленість на поставлений результат; робота над помилками; • періодичне відвідування тематичних семінарів правового характеру
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: особисте та фахове зростання поряд із ростом компанії, в якій буду працювати