# Думановський Олександр



## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА

1 квітня 2024 Місто: Київ

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Виробництво, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

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

### Досвід роботи

#### GR Manager

ТОВ СП «Нібулон» (Сільське господарство, суднобудування, торгівля), Київ
08.2022 – По теперішній час (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- забезпечення партнерських відносин з державними органами (ведення перемовин з керівництвом та представниками органів виконавчої влади);

- забезпечення участі Товариства в реалізації державних програм, отримання державної підтримки та економічного співробітництва з державою;

- своєчасна робота з відстеження законодавчої діяльності органів влади;

- інформування керівництва про діяльність та прийняті рішення органів влади;

- ініціювання внесення змін до законодавства, спрямованих на поліпшення становища Товариства (законодавча ініціатива);

- участь у вирішенні питання отримання державної підтримки (субсидій, дотацій, грантів тощо);

- отримання дозвільно-ліцензійної документації;

- представництво інтересів Товариства в органах влади і вирішення питань, що виникають, в процесі взаємодії з ними;

- участь в діяльності підприємницьких асоціацій та галузевих об'єднань (громадські організації, асоціації інше);

- підготовка документів на отримання грантів;

- правовий та соціальний захист військовослужбовців, що призвані на військову службу за мобілізацією від Товариства;

- застосування військового – права в частині, юридичноїпідтримка працівників при оповіщенні, проходженні військово – лікарської комісії та безпосередньо під час проходження військової служби (оскарження ВЛК, звільнення з військової служби, соціальний захист призваних працівників та звільнених з лав ЗСУ);

- оскарження адміністративних постанов начальників РТЦК та СП та представництво працівників в кримінальних провадженням (стаття 337 ККУ)

- підготовка, направлення та супроводження документів про визнання товариства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (безпосередня робота з Міністерством аграрної політики та продовольства, Міністерством економіки України та Генеральним штабом ЗСУ);

- бронювання працівників від мобілізації (підготовка обґрунтування та списку працівників на бронювання, підготовка та отримання погодження Головнокомандувача ЗСУ про збільшення відсотків на бронювання, проведення звірки з

«Оберігом»);

- ведення військового обліку працівників згідно з вимогами постанови КМУ від 30.12.2022 № 1487;

- представництво товариства в РТЦК та СП усіх рівнів, штабах військових частин, ГШ ЗСУ, Міністерстві оборони України, в районних та обласних військових адміністрація, у профільних Міністерствах, є відповідальним за виконання військово – транспортного обов'язку та надання благодійних допомог ЗСУ;

- проведення та супроводження цифровізації та автоматизації військового обліку в IT-Enterprise.

## юрист

ПрАТ «НОВОТЕХ» (Сільське господарство), Нова Одеса
12.2021 – 08.2022 (8 місяців)

Обов'язки:

- ведення військового обліку резервістів, призовників, військовозобов'язаних та офіцерів запасу (3500 працівників);

- співпраця з начальниками РТЦК та СП;

- діяльність згідно вимог постанови про порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних, та резервістів;

- підготовка, направлення та супроводження документів про визнання товариства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (безпосередня робота з Міністерством аграрної політики та продовольства, Міністерством економіки України та Генеральним штабом ЗСУ);

- бронювання працівників від мобілізації (підготовка обґрунтування та списку працівників на бронювання, підготовка та отримання погодження Головнокомандувача ЗСУ про збільшення відсотків на бронювання;

- проведення та супроводження цифровізації та автоматизації військового обліку в IT-Enterprise.

## начальник юридичного відділу

Миколаївська районна рада (Орган місцевого самоврядування), Миколаїв
01.2020 – 12.2021 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

- юридичне супроводження діяльності районної ради;

- уповноважена особа з проведення закупівель;

- застосування господарського права та процесу, адміністративного права та процесу, цивільного права та процесу;

- підготовка рішення районної ради;

- протокольна робота;

- кураторство профільних комісій районної ради;

- та інш., що передбачено ЗУ «Про органи місцевого самоврядування в Україні» та типовим регламентом районних рад;

- уповноважена особа з публічних закупівель.

## Начальник сектору

Новоодеська районна державна адміністрація (Виконавчий орган влади), Нова Одеса
08.2017 – 12.2021 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- надання методичної та іншої практичної допомоги щодо мобілізаційної підготовки, переведення апарату, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах

- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в апаратірайдержадміністрації;

- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотриманням антикорупційного законодавства;

- участь в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

- виконував обов’язки юриста.

- організація роботи сектору та підпорядкованих осіб;

- систематична перевірка виконання розпоряджень голів районної та обласної державних адміністрацій з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

- взаємодія з районною прокуратурою, районним відділенням національної поліції України, управлінням Служби безпеки України, податковою інспекцією, районним сектором ГУ ДСНС, районним військовим комісаріатом та іншими правоохоронними органами розташованими на території району;

- надання методичної та іншої практичної допомоги щодо мобілізаційної підготовки, переведення апарату, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

## Освіта

### Одеський регіональний інститут ДУ при Президентові України (Одеса)

Спеціальність: Публічне управління та адміністрування

повна вища, 09.2019 – 12.2021 (2 роки 2 місяці)

### НУ «Одеська юридична академія» (Одеса)

Спеціальність: Прокуратура та слідство, юрист

повна вища, 09.2009 – 05.2014 (4 роки 7 місяців)

## Додаткова освіта

• Підвищення кваліфікації з ведення військового обліку

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Високі знання комп’ютера та програм
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вміння та навики: - Навички роботи з документацією. - Вміння вирішувати складні завдання. - Навички роботи з контролюючими органами. - Підготовка процесуальних документів та представництва інтересів в судах. - Знання законодавчої бази. - Вміння відстоювати позицію. - Вміння розподіляти свій час - Навички ділового спілкування. - Вміння організувати робочий процес. - Вміння розпочинати роботу з 0. - Маю досвід в адміністративно – господарській діяльності. Додаткова інформація: - Досвід роботи голови дисциплінарної комісії, члена тендерного комітету, особи уповноваженої з питань запобігання корупції. - Відповідальність, чесність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, пунктуальність. - Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook ) навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome ) і E-mail. - Права водія категорії В. - Наявний автомобіль. - Відрядження: так. - Хобі: футбол, книги. - Високі знання в політиці, в частині проведення виборчого процесу.