ЮРИСТ, 50 000 ГРН.

6 травня

Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Юриспруденція, право

Досвід роботи

юрисконсульт (радник юридичний), діловод, спеціаліст з тендерів

ТОВ "УБК" (Будівництво), Київ
09.2023 – 02.2026 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- розробка або участь у розробленні документів правового характеру (проєктів наказів, положень та інших документів);
- здійснення юридичної експертизи проєктів наказів, положень, договорів, інших документів. У разі виявлення невідповідності проєкту документа вимогам законодавства – надання вмотивованих пропозицій щодо приведення його у відповідність до чинного законодавства;
- участь в укладенні господарських договорів та здійснення контролю за їх виконанням;
- підготовка висновків про юридичну обґрунтованість договорів;
- вивчення практики укладання і виконання договорів та надання їх правової оцінки з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- ведення реєстрів договорів, контроль за строками подання необхідних документів для продовження термінів зазначених договорів, своєчасного їх переукладання, складання та формування відповідних документів;
- методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, участь у підготовці
- обґрунтованих відповідей у разі висунення претензій;
- вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ;
- контроль за своєчасністю подання необхідних довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії;
- ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також моніторинг чинного законодавства, інших нормативних актів;
- надання довідок і консультацій працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань;
- надання допомоги у межах своїх повноважень з оформлення документів і актів правового характеру тощо.

Додаткові обов’язки:

- передання документів на виконання, оформлення реєстраційної картки або створення бази даних (журналу реєстрації) відповідно до резолюцій керівництва;

- ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів та контроль за їх виконанням;

- систематизація і зберігання документів поточного архіву;

- створення довідкового апарату до документів тощо.

Як спеціаліст з тендерів:

- аналіз тендерних документацій, підготовка пропозицій (тендерних заявок, зокрема кошторисної документації разом з кошторисником);
- подача заявок на участь у тендерах на електронних майданчиках (наприклад, ProZorro) за дорученням керівника;
- контроль за перебігом процедури, відповіді на запитання, участь в аукціоні (за дорученням керівника);

- моніторинг ринку, пошук тендерів (за наданими критеріями керівника), аналіз конкурентів;
- ведення звітності та оформлення договірних відносин тощо.

старший інспектор відділу кримінального аналізу

Національна поліція України (Правоохоронна),
04.2022 – 12.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- проведення кримінального аналізу (здійснення інформаційно-пошукової та інформаційно-аналітичної діяльності);

- підготовка та надання аналітичної інформації: аналітичних звітів, інформаційних довідок (досьє) за результатами збору, оцінки, структуризації та обробки інформації з відомчих та міжвідомчих інформаційних ресурсів та відкритих джерел інформації;

- складання відомчої звітності за напрямком діяльності відділу тощо.

старший інспектор відділу режиму та технічного захисту інформації

Національна поліція України (Правоохоронна),
08.2021 – 04.2022 (8 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- ведення секретного діловодства в підрозділі;

- формування секретних номенклатурних справ, оформлення та зберігання їх;

- проведення у встановлений термін підготовки матеріалів для оформлення працівникам допуску до державної таємниці тощо.

провідний фахівець відділення забезпечення освітнього процесу (Інститут підготовки керівних кадрів та підвищення кваліфікації)

Національна академія внутрішніх справ (Освіта), Київ
10.2016 – 08.2021 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- планування освітнього процесу та навчально-методичної роботи в інституті;

- забезпечення ведення службової документації;

- своєчасне складання розкладів навчальних занять;

- формування списків слухачів підготовки керівних кадрів, підвищення кваліфікації та спеціалізації для керівництва академії;

- контроль за дотриманням розпорядку освітнього процесу та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр;

- забезпечення дотримання порядку проведення контрольних заходів у слухачів підготовки керівних кадрів, підвищення кваліфікації та спеціалізації відповідно до затверджених розкладів занять;

- здійснення підготовки навчально-тематичних планів, проєктів погоджень, наказів, доручень, листів щодо організації освітнього процесу;

- формування спільно з кафедрами навчальних програм управлінського спрямування підготовки поліцейських керівного складу, а також забезпечення розроблення інших навчальних та професійних програм, а також – методичних матеріалів;

- систематизація та розроблення на підставі поданих кафедрами пропозицій – контрольних заходів з метою ефективної перевірки, оцінювання та обліку рівня засвоєння слухачами/студентами знань, умінь та компетентностей

для діагностики якості навчання та своєчасного коригування освітнього процесу (включають різні види контролю (вхідний, поточний, рубіжний, семестровий, підсумковий), проводяться різними методами (тести, усне опитування, практичні роботи тощо));

- розгляд та підготовка проєктів відповідей на звернення громадян, запитів про надання публічної інформації;

- підготовка звітної інформації, листування тощо;

- інформування практичних підрозділів Національної поліції України щодо залучення їх працівників до освітнього процесу;

- контроль за станом виконання рішень ректорату та оперативних нарад при ректорові академії щодо напрямів діяльності інституту, а також – підготовка та надання відповідної узагальненої інформації до відділу аналітичної роботи та організації управління НАВС.

- взяття участі в організації круглих столів, конференцій та інших наукових заходах інституту тощо.

слідчий слідчого відділу

Святошинський РУ ГУМВС України в м. Києві (Правоохоронна), Київ

06.2013 – 11.2013 (5 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- забезпечення повного, усебічного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень у межах установлених кримінальним процесуальним кодексом строків;

- виконання доручень та вказівок прокурора, які надаються в письмовій формі;

- забезпечення реалізації в повному обсязі прав і законних інтересів усіх учасників кримінального провадження тощо.

слідчий слідчого відділення

Краснодонський РВ ГУМВС України у Луганській області (Правоохоронна),

06.2010 – 09.2012 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

До спектра моїх обов’язків входило:

- забезпечення повного, усебічного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень у межах установлених кримінальним процесуальним кодексом строків;

- виконання доручень та вказівок прокурора, які надаються в письмовій формі;

- забезпечення реалізації в повному обсязі прав і законних інтересів усіх учасників кримінального провадження тощо.

Освіта

Національна академія внутрішніх справ (Київ)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2012 – 10.2013 (1 рік)

Харківський національний університет внутрішніх справ (Харків)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 08.2006 – 06.2010 (3 роки 10 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній
Додатково: Розмовна, переклад (сертифікат B2)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільний користувач ПК, пакету Microsoft Office
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: - висококваліфікована; - маю аналітичний розум та критичне мислення (аналіз інформації, пошук невідповідностей, розв'язання проблем); - якісно виконую свою роботу, маю організаторські здібності; - здібна швидко адаптуватись до нових умов роботи; - відповідальна та ініціативна; - можу працювати у складних та стресових умовах, готова швидко навчатися нового; - організована (планування, встановлення пріоритетів). ХОБІ: - подорожувати; фотографувати (природу, архітектуру, пам’ятки культури тощо); займатися спортом; писати (наукові праці тощо); самовдосконалюватися.