

# Кузняк Владимир

## ★ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ, 50 000 ГРН.

🔄 5 березня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 54 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, разова робота

Категорії: Керівництво, Сільське господарство, агробізнес

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [zareestruyitesya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### консультант

в приватному порядку надаю консультації аграрним компаніям щодо оформлення/переоформлення договорів оренди землі.

06.2016 – 02.2018 (1 рік 8 місяців)

#### Обов'язки:

- Збільшення земельного банку підприємства;
- Пошук с/г підприємств для викупу їхніх корпоративних прав на оренду земельних ділянок;
- Проведення зборів пайовиків перед заключенням договорів оренди землі;
- Оформлення/переоформлення договорів оренди землі, додаткових угод в господарствах Агро холдингів відповідно до діючого законодавства, аудит договорів оренди землі на агропідприємствах;
- Реєстрація договорів оренди;
- Подовження строку дії договорів оренди землі.

#### керівник с/г підприємства

ПАПП «Колос»

03.2016 – 06.2016 (3 місяці)

#### Обов'язки:

Об'єм земельного банку 1 100 га.

- Оптимізація роботи господарства;
- Бюджетування та контроль фінансових планів;
- Управління господарством/колективом;
- Підготовка матеріально – технічної бази господарства;

#### Керівник земельних ресурсів Західного кластеру (об'єм банку землі 50 000 га)

ТОВ «Агрофьюл» (компанія Агродженерейшн)

10.2008 – 07.2014 (5 років 9 місяців)

#### Обов'язки:

- Пошук с/г підприємств для викупу їхніх корпоративних прав на оренду земельних ділянок,

- Пошук землі для ведення с/г виробництва, проведення зборів пайовиків, створення позитивного іміджу компанії серед пайовиків та оформлення договорів оренди землі з власниками земельних ділянок,
- Взаємодія з органами державної влади і місцевого самоуправління, вирішення питань збереження та розширення земельного банку,
- Формування та контроль бюджету витрат на утримання землі,
- Організація процесу придбання землі,
- Адміністрування існуючого земельного банку та подальше збільшення його відповідно до стратегії компанії,
- Захист інтересів холдингу в сфері земельних відносин та взаємодія з власниками земельних ділянок;
- Успішне проведення антирейдерських компаній,
- Ведення оперативного обліку, динаміки та аналізу набору землі в 1С,
- Супровід і систематизація оформлення договорів оренди землі, ведення електронної бази даних по агрохолдингу (ведення електронного реєстру договорів оренди землі по холдингу),
- Створення мотивованої команди,
- Контролювання оформлення/переоформлення договорів оренди землі, додаткових угод в господарствах агрохолдингу відповідно до діючого законодавства, аудит договорів оренди землі на агропідприємствах,
- Участь в переговорах з орендодавцями та головами сільських рад з питань земельно-соціальної стабільності,
- Моніторинг і контроль рівня орендної плати в регіонах України та конкурентами.

## Інженер-землевпорядник (об'єм банку землі 130 000 га)

ТОВ «Біо Агро» холдингова компанія  
02.2008 – 10.2008 (7 місяців)

### Обов'язки:

- Ведення оперативного обліку, динаміки та аналізу набору землі господарствами холдингу,
- Ведення електронного реєстру договорів оренди землі по холдингу,
- Перевірка оформлення договорів оренди землі господарствами холдингу,
- Обмірювання полів та складання карт полів господарств.
- Пошук землі для ведення с/г виробництва, проведення зборів пайовиків та оформлення договорів оренди землі з власниками земельних паїв з подальшою підготовкою їх до реєстрації в ДЗК та сільських радах;
- Контролювання розрахунків орендної плати з пайовиками.

16.10.2006 – 24.10.2007 р.р. ДП «Зернятко» (холдингова компанія ЗАТ «Укрзернопром»)

### Менеджер департаменту сільського господарства

- Пошук землі для ведення с/г виробництва, проведення зборів пайовиків та заключення договорів на оренду земельних ділянок з власниками земельних паїв з подальшою підготовкою їх до реєстрації в ДЗК та сільських радах;
- Реєстрація підприємств в органах державної влади і контролюючих органах;
- Контроль роботи с/г підприємств холдингової компанії ЗАТ «Укрзернопром» в Харківському та Хмельницькому регіонах України.

08.02.2005 – 16.10.2006 р.р. ТОВ «Дабл ю Джей Юкрейн ЛТД»

### Менеджер по закупкам та збуту с/г продукції

- Покупка, продаж зернових та олійних культур з подальшою організацією відправленням даної культури з елеватора в порти.

19.07.2002-07.02. 2005 р.р. ТОВ «Кернел-Трейд» (група компаній «Кернел»)

### Регіональний менеджер

За – сумісництвом:

02.12.2002 – 08.02.2005 рр. Голова правління ВАТ “Кононівське ХПП” (група компаній «Кернел»)

10.07.2003 – 26.12.2003 рр. Директор ТОВ “Казанка Хлібопродукт” (група компаній «Кернел»)

16.02.2004 – 05.05.2004 рр. Директор ТОВ “Бобринецький елеватор” (група компаній «Кернел»)

- Реєстрація підприємств в органах державної влади і контролюючих органах,
- Заключення договорів на покупку, продажу зернових та олійних культур,
- Відвантаження зернових та олійних культур з елеваторів в порти,
- Організація і управління роботи елеваторів, підбір і управління персоналом, підготовка ТБ елеватора,
- Представлення інтересів підприємств компанії в органах податкової і виконавчої служби, внутрішніх справ, прокуратурі, господарських судах,
- Співробітництво з представниками місцевих адміністрацій.

07.08. 2000 - 31.07. 2002 р.р. Корпорація «Укрінмаш»

Головний спеціаліст управління комерції з питань с/господарства

- Пошук підприємств для надання послуг по обробці с/г земель технікою корпорації,
- Компанія по збиранню зернових та олійних культур комбайнами корпорації з послідуочим продажем даної продукції на елеваторах та в господарствах

22.07. 1997 - 28.12. 1999 р.р. Промислово-фінансова корпорація «Енергетичне Газове Товариство»

Менеджер відділу бартерних операцій

- Пошук підприємств для проведення взаємозаліків по погашенню заборгованості підприємств по газу та електроенергії, з послідуочим продажем продукції даних підприємств

## Освіта

Національний Аграрний Університет

Спеціальність: економіст підприємств в галузях АПК

повна вища, 11.1992 – 06.1997 (4 роки 7 місяців)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікбельний, вимогливий, рішучий, пунктуальний, цілеспрямований, здатний відповідально відноситись до своєї справи та доводити її до кінця, організаторські здібності, навички ведення переговорів, готовність роботи у відрядженнях