

ЮРИСТ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Аналитическое мышление, умение оперативно ориентироваться в ситуации, умение находить общий язык и умение избежать конфликтных ситуаций, инициативность, ответственность, целеустремленность, активная жизненная позиция 15.05.1999 -21.09.2000 – ЗАО Украинская страховая компания «Гарант –Авто» Основные обязанности :  Составление, заключение и сопровождение договоров автомобильного страхования  Ведение договоров авиационного страхования  Оформление полисов страхования от несчастных случаев при выезде за границу 15.04.2001- 23.07.2006 – Подольское районное управление юстиции в г.Киеве (отдел кадров, отдел регистрации актов гражданского состояния) Основные обязанности: 1. Ведение кадровой документации – - приказы - о приеме и увольнение сотрудников, о предоставлении отпусков, о переводе, о присвоении ранга госслужащего - ведение журналов - оформление больничных - составление актов об отсутствии на рабочем месте - отчеты в центр занятости, городское управление юстиции 2. Регистрация актов гражданского состояния: - регистрация рождения, брака , - справок относительно гражданского состояния, - свидетельств на основании актов гражданского состояния, - восстановление утраченных документов, - работы с запросами государственных и правоохранительных органов 3.Регистрация районных отделений фондов и благотворительных организаций 01.02.2007- 01.09.2008 - преподавательская работа в Институте Экологии и медицины (правоведение) 15.09.2008 – 08.05.2009 Прокуратура Киевской области Основные обязанности: - работа с входящими и исходящими документами - формирование надзорных производств 15.05.2009- 27.07.2011 – Киевская городская клиническая больница №1 Основные обязанности:  Договорная работа : Составление договоров - аренды помещений, поставки, выполнения работ, коммунальных услуг, тендерных договоров, - дополнительных соглашений к договорам - составление и корректировка спецификаций к договору  Мониторинг профильного действующего законодательства  Претензионная работа и досудебное урегулирование (составление писем , претензий) –  Участие в судебных заседаниях  Консультирование отдела кадров по вопросам действующего трудового законодательства  Работа с уставными документами  Подготовительная работа к лицензированию и аккредитации организации  Правовое сопровождение проверок государственных органов  Консультирование сотрудников Образование: высшее юридическое (магистратура) Киевский университет права им.Корецкого (2003) Специальность : правоведение (гражданское право) Квалификация : магистр права курсы английского языка «Интерлингва» (1998-2000) курсы кадрового делопроизводства – университет экономики и права «Крок» - курс «Инспектор по кадрам» (2011)