

ЮРИСТКОНСУЛЬТ, ЮРИСТ, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Робота в середовищі Windows, робота з програмами MS Office, Internet, робота з законодавством, нормативними актами, дисками законодавства, правовою базою, з електронною поштою на рівні експерта. Посвідчення водія категорії «А», «В» і «С», з 2005 року. Є власний автомобіль. Закордонний паспорт нового зразка від 2010 року. Наполеглива праця над підвищенням професійних знань вмінь і навичок здатних підтримати у професійній сфері, гнучкість мислення, для вирішення складних завдань теоретичного та практичного характеру у професійній сфері, висока працездатність професійно-ділове спілкування, цілеспрямованість. З вересня 2007 року до лютого 2008 року працював юрист-консультантом на ТзОВ «Комунальник». Посадові обов'язки: Укладання договорів різних видів та спрямування; надання усних консультацій та письмових юридичних висновків (юридичні довідки); юридичне обслуговування поточної господарської діяльності товариства; ведення документації відділу кадрів товариства, контролювання за дотриманням норм КЗпП України; аналіз та моніторинг законодавства та юридичної практики та ін. Починаючи із серпня 2008 року по січень 2009 року працював помічником голови Лановецького районного суду. Посадові обов'язки: Вивчення матеріалів справ, підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; приймання позовних заяв, скарг та заяв від осіб, які звертаються до суду; здійснення перевірки правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах; вивчення та узагальнення практики різного роду судових справ і застосування чинного законодавства та ін. З лютого 2009 року по та по сьогоднішній час працюю юристом групи господарського обслуговування навчальних закладів відділу освіти Лановецької районної державної адміністрації. Посадові обов'язки: здійснення методичного керівництва правової роботи у відділі освіти, надавати правову допомогу структурним підрозділам; надання висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень та інших документів що стосуються діяльності відділу освіти; робота по оформленню господарських та іншого роду договорів, підготовка висновки про їх юридичну спроможність; розроблення проектів колективних договорів; оформлення і передача на державну реєстрацію зміни до статутних документів; представлення інтересів в суді; надання консультацій працівникам відділу освіти з питань чинного законодавства; підготовка обґрунтованих відповідей в межах своєї компетенції на претензії, заяви, прохання, листи, що надходять на адресу відділу освіти та стосуються діяльності відділу; оформлення матеріалів про залучення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності; підготовка проектів запитів, листів, довідок, повідомлень та іншої документації. Ведення процедур державних закупівель (тендерних процедур) відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель». Сертифікат про проходження навчання в сфері здійснення державних закупівель, тендерних процедур з 2010 року, поновлено (підвищення кваліфікації - 2013). З жовтня 2013 по сьогодні, працюю головним спеціалістом – юрисконсультантом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області (м. Тернопіль). Посадові обов'язки: здійснення правового забезпечення реалізації повноважень РВ ФДМУ по Тернопільській обл., у сфері оренди державного майна, оцінки об'єктів оренди та управління державним майном. Представлення законних інтересів держави у судових органах (участь в різного роду судових справах, застосування правових заходів щодо виконання рішень судів, співпраця з 2003-2008 Національний університет «Острозька академія» та отримав повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» і здобув кваліфікацію юриста (кримінально-процесуальний напрям)