

## ЮРИСТ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки и знания: - умение найти, правильно толковать и применить Закон; - обеспечение соблюдения законности в деятельности организации, защита ее правовых интересов; - осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов; - организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектов ответов на документы, поступающие на отзыв организации; - разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, консультации граждан; - быстрое практическое освоение других отраслей права; - знание действующего законодательства (гражданское, административное, процессуальное, корпоративное и др. право); - взаимодействие с государственным регистратором, проверяющими органами; - делопроизводство, порядок составления документов; - заключение и оформления договоров, составление претензий, исковых и др. заявлений, отзывов, жалоб; - заключение и оформления ВЭД Контрактов; - судебное производство (ведение дел, участие в качестве истца, представителя, дача заключений); - основы организации труда и управления, ведение кадрового делопроизводства, руководство кадрами; - официально - деловой стиль русского языка; - компьютерная, оргтехника, коммуникаций и связи; - по работе с населением, в том числе со сложными категориями граждан, в форме консультаций, разъяснений нормативно - правовых актов, бесед. - постоянно повышаю свой профессиональный уровень, стремлюсь к новым знаниям, слежу за изменениями законодательства. Дополнительная информация: Знание компьютерной и оргтехники (на высоком уровне): ПК, принтеры, факсы, сканеры, копиры и др. Свободное владение интернетом, законодательными поисковыми системами Знание языков: Украинский – свободно, Английский – чтение и перевод со словарем Судимости и административные нарушения отсутствуют Права категории "В". Личные качества: Ответственность, направленность на результат, умение работать в команде, практичное мышление, инициативность, способность к генерации нестандартных решений и идей. Занимаю активную жизненную позицию, умею находить выход из любых сложных ситуаций. Имею высокую коммуникабельность, настойчивость, открыта для новых идей, практична. Отдаю предпочтение стабильной работе в коллективе, работающем на конечный результат. К любой выполняемой работе отношусь ответственно и с полной отдачей. • Юрист, Начальник юр.отдела с февраль 2005 - по настоящее время Частные Компании, г. Симферополь, г. Евпатория, Бюджетное учреждение г. Симферополь, Гос.служба г. Евпатория Выполняемые функциональные обязанности: - Составление, оформление, подача исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб по гражданским и хозяйственным спорам, представительство интересов предприятия и граждан в судах по доверенности, составление разнообразных запросов и заявлений в различные структуры, представительство интересов граждан в ОГИС - Договорная работа; юридическое сопровождение деятельности Компании; судебные споры связанные с выполнением договоров, претензионная работа, деловая переписка, контроль работы кадровой службы, пр., ВЭД, взаимодействие с проверяющими органами, государственным регистратором. - Руководство штатом гос.учреждения, организационное обеспечение работы учреждения, взаимодействие со сторонними организациями, осуществление мер по надлежащему функционированию учреждения, деловая переписка, составление исковых заявлений, жалоб, заявлений, кадровая работа, издание приказов, организация и проведение совещаний, иные полномочия. - Регистрация, перерегистрация предприятий, внесение изменений в уставные документы и иная работа с государственными регистраторами; договорная работа (заем, аренда, лизинг, поручение, подряд, услуги, и т.д.); претензионная работа, составление исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, участие в судебных заседаниях; работа с органами лицензирования, налоговыми инспекциями; нотариальное сопровождение деятельности предприятия. - Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения, защиту его правовых интересов, ведение договорной и претензионной работы, разрабатывает документы правового характера. Правовая экспертиза проектов приказов, договоров, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, визирование их участие в подготовке этих документов. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения. Ведение судебных дел. Иные обязанности. • Инспектор отдела кадров с 07.2003 по 02.2005 (1 год) ГП НЭК «Укрэнерго» Обособленная структурная единица «Югэнергопром», г. Симферополь (производство) Кадровое делопроизводство предприятия: заполнение трудовых книжек, ведение личных дел, отчеты, ведение табеля учета рабочего времени.с 09.2003 по 06.2008 Национальная юридическая академия

Украины им. Ярослава Мудрого, г. Харьков, правописание, Харьков.