

ЮРИСКОНСУЛЬТ, ПОМОЩНИК ЮРИСТА, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Вінниця](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов Українська Рідна, вільно володію діловою та літературною Російська Вільно володію діловою та літературною Англійська Вивчаю, можу спілкуватися та перекладати зі словником Особисті якості Спокійна, врівноважена, відстоюю власні погляди аргументовано, вмю аналізувати та логічно мислити. Комунікбельна, доброзичлива Шкідливих звичок не маю. 1.Спеціаліст сектора з питань внутрішньої політики, у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю апарату Липовецької районної державної адміністрації-- підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації; - аналіз діяльності політичних партій, громадських та релігійних організацій в районі; - розгляд звернень громадян; - підготовка матеріалів для засобів масової інформації. 2.Юрисконсульт Вінницької обласної державної насінневої інспекції - розробляла та приймала участь в розробці документів правового характеру; - організувала та проводила тендерні закупівлі автотранспорту, паливно-мастильних матеріалів. - здійснювала методичне керівництво правової роботи організації та надавала правову допомогу його структурним підрозділам та організаціям в оформленні різних правових документів. - брала участь в розробці та здійсненні заходів щодо закріплення договірної, фінансової та трудової дисципліни, забезпечення цілісності майна організації. - вивчала, аналізувала та узагальнювала результати розгляду претензій, судових та господарських справ, практики укладення та виконання господарчих договорів з метою розробки відповідних пропозицій щодо усунення виявлених не достатків та покращення господарчо-фінансової діяльності інспекції. 3.Юрисконсульт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробнича корпорація «Сівер»- ведення претензійно - позовної роботи; - брала участь у роботі щодо укладення господарських договорів, проведення їх правової експертизи; - здійснювала інформування працівників організації щодо діючого законодавства та зміни в ньому; - організувала роботу щодо реєстрації товарного знаку відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» - ведення звітно-облікової документації з кадрових питань; - здійснювала роботу із заповненням обліку зберігання трудових книжок, особових справ працівників; - у межах своєї компетенції брала участь у розробленні штатного розпису; - контролювала розроблення посадових інструкцій; - організувала роботу щодо реєстрації бази персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». 1.Липовецька загально- освітня середня школа № 2 у Вінницькій області Закінчила в 1997 р. отримала атестат 2.Вінницький технікум м'ясної та молочної промисловості 2000 р. спеціальність"Правознавство" кваліфікація юрист (диплом з відзнакою). 3. Київська Міжрегіональна Академії Управління Персоналом 2003 р. спеціальність"Правознавство" кваліфікація юрист (диплом з відзнакою).