ЮРИСТ ПО РОБОТІ З ПРОБЛЕМНОЮ ЗАБОРГОВАНІСТЮ

5 сентября 2019 Город: Одесса

Возраст: 37 лет
Режим работы: полный рабочий день
Категории: Банковское дело, ломбарды, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Юриспруденция, право

✔ Состою в браке ✔ Есть дети ✔ Готов к командировкам

Опыт работы

Державний виконавець

Другий Приморський відділ державної виконавчої служби Одеського міського управління юстиції
02.2013 – 02.2014 (1 год)

Обязанности: - виконання рішень судів та інших органів, - стягнення заборгованості з юридичних осіб, приватних підприємців та фізичних осіб.

Начальник групи адміністрування та персональної роботи управління по роботі з особливими активами

Кредитпромбанк
06.2011 – 07.2012 (1 год)

Обязанности: - Переговори з клієнтами з метою погашення (недопущення виникнення) простроченої заборгованості. - Позасудове врегулювання проблемної заборгованості клієнтів (шляхом добровільного продажу заставного майна, прийняття заставного майна на баланс Банку). - Ведення претензійного листування і переговорів з боржниками. - Надання усних консультацій щодо правового вирішення спорів про стягнення заборгованості. - Здійснення постійного контролю за відкриттям та ходом виконавчого провадження. - Контроль за накладенням арештів і звернення стягнення з офіційних джерел доходів (заробітна плата, пенсія). - Сприяння ДВС щодо виявлення майна на яке можливо звернути стягнення. - Організація матеріально - технічного процесу вилучення майна боржника. (транспорт, пакувальні пакети, замки, скотч і т.п.). - Контроль за оцінкою арештованого майна органами ДВС. - Контроль за погашенням через ДВС позичальниками в добровільному порядку, так і за рахунок реалізації їхнього майна через ДВС. - Контроль за надходженням платежів по кредитах. - Формування звітів про виконану роботу. - Взаємодія з іншими підрозділами Банку. - Розгляд та надання відповідей на звернення фізичних та юридичних юсіб, за дорученням керуючого Банку. - Забезпечення конфіденційності інформації про кожну операцію та її контрагентів, збереження банківської таємниці.

Начальник групи моніторингу активів відділу по роботі з проблемними активами Одеської філії

Кредитпромбанк
04.2011 – 06.2011 (2 месяца)

Обязанности: - Ведення звітності про виконану роботу і досягнуті результати. - Робота з проблемними активами до моменту претензійно - позовної діяльності. - Початковий контакт з позичальником з метою визначення можливостей для подальшого погашення, з фіксацією і датуванням досягнутих домовленостей. - Розробка та проведення дій спрямованих на погашення проблемного активу. - Проведення заходів спрямованих на пошук і вилучення заставного майна, отримання довіреності на реалізацію. - Виявлення майна на яке можливо звернути стягнення. - Отримання рішень судів та виконавчих документів. - Відкриття виконавчого провадження. - Отримання запитів з ДВС в органи реєстрації рухомого і нерухомого майна з метою перевірки майнового стану позичальника. - Інформування позичальників про факт накладення арештів органами ДВС. - Здійснення постійного контролю за ходом виконавчого провадження. - Досягнення домовленостей з ДВС про спільні виїзди з метою опису й арешту виявленого майна. - Організація матеріально-технічного процесу вилучення (Транспорт, пакувальні пакети, скотч і т.д.). - Організація процесу примусових входжень в нерухомість житлового фонду (одержання рішень на примусовий вхід, залучення дільничних інспекторів, ліцензованих фахівців для відчинення замків). - Контроль за оцінкою арештованого майна

органами ДВС. - Контроль за погашеннями через ДВС позичальниками в добровільному порядку, так і за рахунок реалізації їх майна через ДВС. - Здійснення контролю за ходом проведення аукціонів торгуючими організаціями. - Накладення арештів та стягнення з офіційних джерел доходів (заробітна плата, пенсія).

Державний виконавець

Другий Суворовський відділ державної виконавчої служби Одеського міського управління юстиції

06.2010 – 04.2011 (10 месяцев)

Обязанности: - Здійснення виконання рішень, постанов, ухвал судів, інших органів (посадових осіб) відповідно до територіального розподілу виконавчих документів, що відповідно до законодавства України підлягають примусовому виконанню у разі невиконання їх у добровільному порядку; - Своєчасне та якісне оформлення процесуальних документів, які винесені в процесі виконання судових рішень та рішень інших органів; - Розробка та складання документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції державного виконавця (постанови, довідки); - Прийняття участі в організації та проведенні нарад, консультацій; - За дорученням начальника відділу державної виконавчої служби розглядання звернень, запитів, пропозицій, заяв фізичних та юридичних осіб, які віднесені до компетенції відділу; - За дорученням начальника відділу державної виконавчої служби забезпечувати представництво в судах, місцевих органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, в інших державних органах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до його компетенції; - Проводити, у межах своєї компетенції, перевірки виконання рішень юридичними особами всіх форм власності, а також громадянами, які провадять підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і в установленому порядку набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності - Арешт та розшук майна боржника - Оцінка майна боржника в межах чинного законодавства. - Контроль за реалізацією майна боржників, через прилюдні торги. - Контроль за своєчасним перерахунком коштів отриманих від реалізації майна. - Ведення єдиного держаного реєстру виконавчих проваджень. - Внесення та виключення обтяжень в Єдиний державний реєстр обтяжень рухомого й нерухомого майна.

Державний виконавець

Відділ державної виконавчої служби Комінтернівського районного управління юстиції

06.2009 – 06.2010 (1 год)

Обязанности: Виконання рішень судів та інших уповноважених органів

Образование

Національний університет

Специальность: правознавство

полное высшее, 09.2004 – 06.2009 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Українська - Профессиональный (эксперт), Російська - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Сім'я

-вміння працювати в умовах напруженого графіку.

-вміння планово організовувати робочий час.

-досвід роботи в команді.

-комунікабельність, відповідальність, працелюбність, пунктуальність.

-цілеспрямованість, робота на результат.

-вміння самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Більш повна реалізація професійних знань та набуття нового досвіду