

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

🔄 22 августа  
2018

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 37 лет

Режим работы:

Категории: Офисный персонал, Руководство

### Опыт работы

#### Ведущий специалист отдела обеспечения деятельности комиссии по вопросам рассмотрения жалоб в сфере государственной регистрации прав Департамента государственной регистрации и нотариата

Министерство юстиции Украины

10.2016 – 05.2017 (6 месяцев)

**Обязанности:** Министерство юстиции Украины посада: провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації прав Управління розгляду звернень та забезпечення діяльності комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Департаменту державної реєстрації та нотаріату Контроль за діяльністю у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Виконання рішень Міністерства юстиції України Розгляд звернень від органів влади, громадських формувань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу Розгляд запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу Надання в установленому порядку інформації за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань, та запитами адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до компетенції відділу Підготовка порядку денного, документів на засідання Комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації щодо розгляду скарг громадян на рішення державних реєстраторів прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державних та приватних нотаріусів Участь в організації роботи відділу, виконання доручень начальника відділу щодо забезпечення виконання поставлених завдань, які відносяться до компетенції відділу Робота в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, скасування незаконних рішень, прийнятих державними реєстраторами прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державними та приватними нотаріусами Пошук інформації в Єдиному державному реєстрі судових рішень Підготовка відповідей на урядову гарячу лінію, запити правоохоронних органів, Кабінету міністрів України, адміністрації Президента Підготовка проектів висновків та наказів для підпису Міністру юстиції України та його заступникам Підготовка відповідей на запити на публічну інформацію юридичних, фізичних осіб та громадян Виконання наказів та доручень Міністерства юстиції України Передача справ до архіву Робота секретарем на засіданні Комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Участь в організації прийому громадян Взаємодія з іншими відділами та управліннями Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України Залучення для участі у засіданні Комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації скаргників, представників скаргників та державних реєстраторів прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державних та приватних нотаріусів

#### Главный специалист отдела защиты прав инвесторов и контроля за деятельностью эмитентов ценных бумаг Департамента контрольно-правовой работы

Национальная комиссия по ценным бумагам и фондовому рынку

04.2016 – 10.2016 (5 месяцев)

**Обязанности:** Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку посада: головний спеціаліст відділу захисту прав інвесторів та контролю за діяльністю емітентів цінних паперів Департаменту контрольно-правової роботи Здійснення виїзних перевірок Контроль за діяльністю акціонерних товариств в Україні Контроль за випуском та обігом цінних паперів Контроль за діяльністю територіальних управлінь Комісії Розробка доручень для територіальних управлінь для участі в проведенні загальних зборів акціонерними товариствами Розробка рішень стосовно зупинення або відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів Участь в організації роботи відділу, виконання доручень начальника відділу щодо забезпечення виконання поставлених завдань, які відносяться до компетенції відділу Опрацювання листів та надання відповідей на запити підприємств, установ, організацій, громадян Підготовка відповідей на скарги акціонерів, урядову гарячу лінію, запити правоохоронних органів, Кабінету міністрів України, адміністрації Президента Участь в організації прийому громадян

Участь у конференціях

## Главный специалист отдела приватизации и контроля за выполнением условий договоров

Региональное отделение Фонда государственного имущества Украины по Киевской области  
12.2012 – 04.2016 (3 года 4 месяца)

**Обязанности:** Регіональне відділення Фонду державного майна України по Київській області посада: головний спеціаліст відділу приватизації та контролю за виконанням умов договорів Завдання: · Здійснення виїзних перевірок Участь в організації роботи відділу, виконання доручень начальника відділу щодо забезпечення виконання поставлених завдань, які відносяться до компетенції відділу · Складання щоквартальних графіків перевірок Складання актів перевірок щодо виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації · Складання щоквартальної звітності за результатами перевірок Формування звітності у базі даних ІПС - «Інвестиційні зобов'язання» Виконання наказів та доручень Фонду державного майна України Опрацювання листів та надання відповідей на запити підприємств, установ, організацій, громадян Передача матеріалів до юридичного відділу в разі невиконання покупцями договірних зобов'язань Підготовка та передача матеріалів стосовно контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації до архіву регіонального відділення Підготовка та надання консультацій до Фонду державного майна України з питань, які відносяться до компетенції відділу Надання консультацій юридичним та фізичним особам з питань, що відносяться до компетенції відділу Представлення інтересів регіонального відділення в інших організаціях, установах та підприємствах в межах наданих повноважень Опрацювання законодавчих та нормативних документів, необхідних для виконання функціональних обов'язків Підготовка проектів додаткових угод про внесення змін до договорів купівлі-продажу державного майна Підготовка необхідних пакетів документів для укладення додаткових угод до договорів купівлі-продажу державного майна та договорів оренди державного майна Направлення запитів щодо надання документів, які підтверджують виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації Опрацювання документів, що підтверджують виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації Укладення договорів оренди державного майна Участь у проведенні конкурсів на право оренди державного майна

## Менеджер презентационного зала по предоставлению информационных услуг

Ренессанс - С

02.2009 – 06.2011 (2 года 4 месяца)

**Обязанности:** вересень 2010 - червень 2011 ООО «Ренессанс - С» посада: менеджер презентаційного залу з надання інформаційних послуг Завдання: Проведення презентацій Спілкування з клієнтами, вирішення конфліктних ситуацій Набір і навчання персоналу Проведення тренінгів Аналіз використання трудових ресурсів Надання інформаційних послуг Просування нового продукту в місті Харкові, Дніпрі, Львові, Одесі лютий 2009 - вересень 2010 ООО « Ренессанс - С » посада: консультант з надання інформаційних послуг Завдання: Надання інформаційних послуг Просування нового продукту в місті Харкові, Дніпрі, Львові, Одесі

## Образование

### Харьковский национальный университет внутренних дел

Специальность: юрист

полное высшее, 09.2015 – 06.2016 (9 месяцев)

### Харьковский региональный институт государственного управления Национальной академии государственного управления при Президенте Украины

Специальность: менеджер-экономист

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

## Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки:

### Особисті якості

Цілеспрямованість, доброзичливість, наполегливість

Адаптація до нових умов і завдань

Націленість на досягнення успіху

### Інтереси та захоплення

Подорожі

Спорт

Активний відпочинок

Риболовля

Країни відвідування: Чорногорія, Словаччина, Угорщина, Об'єднані Арабські Емірати