



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ЗЕМЕЛЬНЫМИ ВОПРОСАМ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, 20 000 ГРН.

🔄 21 августа
2019

📍 Город: [Киев](#)

📍 Готов к командировкам: [Чернигов](#), [Черкассы](#), [Харьков](#)

Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Сельское хозяйство, агробизнес

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готов к командировкам

Опыт работы

Заместитель директора по земельным вопросам

ООО АФ "Обрий" LTD (АПК сельское хозяйство), Талалаевка
08.2018 – 06.2019 (10 месяцев)

Обязанности:

- Занимался ведением земельных отношений предприятия и осуществлением проектов расширения земельного банка на территории 3-х районов Черниговской и Сумской областей;
- Осуществлял руководство земельного отдела предприятия, координацию и контроль деятельности 6 (инспекторов по паям) - ответственных лиц по работе с арендодателями в сельских советах;
- Взаимодействовал с органами государственной власти в районах, сельскими советами, с органами Госгеокадастра;
- Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных землеустроительных организациях, а также контролировал процесс вынесения границ земельных участков в натуре;
- Осуществлял поиск земель и определение новых возможностей набора земельного банка.
- Осуществлял контроль и своевременную организацию заключения договоров аренды земли и регистрации права аренды земельных участков, перерегистрацию старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество;
- Организовывал и проводил выездные встречи руководства Предприятия с Арендодателями;
- Осуществлял прием граждан по вопросам арендных отношений с Предприятием и проводил консультации Арендодателей по земельным вопросам;
- Вел переговоры с Арендодателями, проводил выездные подворовые обходы по заключению договоров аренды;

Результаты работы – Проведена инвентаризация земли, в результате которой было истребовано и возвращено в производство более 100 га не дообработываемых предприятием земель. Плюс проведена работа по возврату 105 га путём выделения участков предприятия на землях конкурента в натуре до посевной. Подписаны договора обмена земельными участками с другими сельскохозяйственными предприятиями. Организовано заключение договоров аренды земли с сельскими советами на не унаследываемые и не вытребываемые земельные доли (паи), а также на проектные полевые дороги.

Заместитель генерального директора по развитию бизнеса. Руководитель отдела арендных отношений и социальной политики

ИМК - ООО "Бурат-Агро" кластер Полтава (АПК сельское хозяйство), Полтава
08.2017 – 08.2018 (1 год)

Обязанности:

Занимался вопросами арендных отношений компании и реализацией программ социального партнерства в территориальных громадах Полтавской области;

- Осуществлял руководство отдела арендных отношений и социальной политики предприятия, организовывал и планировал деятельность отдела, структура которого состояла из 12 специалистов;
- Взаимодействовал с райгосадминистрациями, органами местного самоуправления по установлению и налаживанию тесных взаимоотношений для дальнейшего сотрудничества;
- Осуществлял поиск земель и определение новых возможностей набора земельного банка.
- Организовывал процесс заключения и перезаключения договоров аренды земли;
- Занимался разработкой и реализацией социальных и благотворительных программ, мероприятий для социального развития села, а также осуществления медицинской и бытовой программ работы и взаимодействия Предприятия с Арендодателями;
- Занимался составлением бюджета расходов на реализацию программ, контролировал выделение финансирования и расхода денежных средств;
- Занимался организацией закупок, подписания договоров поставок, предоставления услуг на реализацию социальных и благотворительных программ.
- Принимал участие в организации различного рода мероприятий (ярмарок, празднования дней сел, дней сельхоз работника, проведения конкурсов, сходов села, спортивных мероприятий, открытия 1 звонка в школах, новогодних поздравлениях, помощь в организации досуга детей в летних школьных лагерях), также от имени руководства проводил выступления на этих мероприятиях.
- Организовывал процесс распространения рекламных материалов и предоставлял информацию о благотворительной деятельности и положительных результатов предприятия для публикации на страничке в фейсбуке «ІМК допомагає»;
- Организовывал сбор информации для публикации в «Вісник ІМК» и контролировал его распространение в сельских советах;
- Контролировал работу горячей линии предприятия.
- Организовывал и проводил выездные встречи руководства Предприятия с Арендодателями;
- Осуществлял прием граждан по вопросам арендных отношений с Предприятием и проводил юридические консультации Арендодателей по земельным вопросам;
- Вел переговоры с Арендодателями, проводил выездные подворовые обходы по заключению договоров аренды;
- Занимался организацией и контролем выплат арендной платы в денежной и натуральной форме, выплаты материальной помощи, а также контроля своевременного предоставления 15 видов услуг Арендодателям;
- Решал земельные споры с другими сельхоз предприятиями с положительным результатом.
- Организовывал процесс сбора информации и нахождения наследников умерших Арендодателей, и контроля за выделением денежных средств на оформление наследства за счёт предприятия.

Результаты работы – перезаключено 93% всех договоров предприятия сроком аренды плюс на 10 лет, успешно реализовано одного из направлений бытовой программы, за время моей работы повысился рейтинг предприятия.

Заместитель руководителя земельной службы кластера

KERNEL - COOO «Вишневе – Агро» кластер Полтава Запад (АПК сельское хозяйство), Пирятин
07.2016 – 08.2017 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

- Занимался ведением земельных отношений предприятия и осуществлением проектов расширения земельного банка на территории 3-х районов Полтавской области;
- Осуществлял руководство земельного отдела одного из отделений предприятия, организовывал и планировал деятельность отдела, структура которого состояла из 3-х специалистов;
- Взаимодействовал с органами государственной власти в районах, сельскими советами, с органами Госгеокадастра;

- Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных землеустроительных организациях, а также контролировал процесс вынесения границ земельных участков в натуре;
- Взаимодействовал с контролирующими органами в сфере землепользования - сопровождение проверок, подготовка необходимых документов, работа по устранению предписаний и постановлений;
- Осуществлял организацию и контроль выплаты арендной платы, и своевременное предоставление услуг арендодателям;
- Осуществлял контроль и своевременную организацию заключения договоров аренды земли и регистрации права аренды земельных участков, перерегистрацию старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество;
- Организовывал проведение собраний с пайщиками;
- Координировал и контролировал деятельность ответственных лиц по работе с арендодателями в сельских советах (менеджеров сёл);
- Решал земельные споры с положительным результатом;
- Участвовал в организации социальных и благотворительных программ на территории производственной деятельности предприятия.

Результаты работы – Проведена инвентаризация земли, в результате которой было возвращено в производство недообрабатываемых предприятием более 100 га земель. (достигнут результат путём выделения участков на землях конкурента в натуре). Подписаны договора обмена земельными участками с другими с/х предприятиями. Организация и участие в программах по набору новых земель.

Ведущий специалист по земельным вопросам

Agricom group COOO "Прогрес" Белокуракинский кластер (АПК сельское хозяйство), Белокуракино
04.2014 – 09.2015 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

Ведение земельных отношений предприятия, взаимодействие с органами государственной власти в районах, с органами Госземагенства; проведение собраний с пайщиками; проведение инвентаризации договоров аренды земли, контроль за своевременным заключением договоров аренды земли, а также их регистрация в органах юстиции на территории 4-х районов Луганской области; решения земельных споров, ведение реестров договоров в 1 С. Результаты работы – проведение аудита договоров аренды земли при покупке корпоративных прав предприятия с земельным банком 5000 га. Проведена инвентаризация договоров аренды земли.

Начальник Отдела информационной и социальной политики. Начальник сектора землеустройства.

Loture ООО «Лотуре-Агро» (АПК сельское хозяйство), Луганск
01.2013 – 02.2014 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

Занимался вопросами арендных отношений компании, реализацией программ социального партнерства в территориальных громадах на территории Сумской, Житомирской, Харьковской, Луганской областей. Организация и представление интересов предприятия на сходках села. Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных землеустроительных организациях. Организация регистрации договоров аренды по отделениям предприятия. Координация выдачи арендной платы.

Результаты работы – Организована работа «горячей линии» предприятия. Оформлены проекты эколого-экономического обустройства земель на территории Харьковской, Сумской и Луганской областей. Организована регистрация договоров аренды земли а также перерегистрации старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество на территории Сумской, Житомирской, Харьковской, Луганской областей, успешное решение земельных споров и организация обменов земельными участками.

Главный государственный инспектор отдела государственного контроля за использованием и охраной земель в Луганской области

Главное управление Госкомзема в Луганской области. Управление Государственной инспекции по контролю за использованием и охраной земель в Луганской области. (Государственная служба), Луганск
03.2002 – 10.2010 (8 лет 7 месяцев)

Обязанности:

Осуществлял контроль за соблюдением земельного законодательства субъектами всех форм собственности на территории Луганской области. Осуществлял координацию и учёт деятельности государственных инспекторов по контролю за использованием и охраной земель в Луганской области.

Образование

Харьковский национальный аграрный университет им. В.В. Докучаева (Харьков)

Специальность: Землеустройство и кадастр

полное высшее, 09.2004 – 03.2010 (5 лет 5 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь ПК: MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,), владение программой 1С бухгалтерия, знаком с работой программ Digital, Панорама Интернет (Opera, Outlook Express, Internet Explorer). Водительские права категории «В», наличие автомобиля.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Хорошие знания земельного законодательства, опыт в общении с арендодателями, органами исполнительной власти и местного самоуправления. Тактичный. Исполнительный. Умею находить подход к людям, убеждать, находить выход из конфликтных ситуаций. В свободное от работы время люблю работу по дереву (плотничество), походы в лес, сбор грибов.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Ищу лучшее место работы, на котором смогу проявить накопленный опыт и приобретённые навыки на все 100%. Желательно место работы в крупном городе или не далеко от него для получения возможности трудоустройства жены.