

★ ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 1 ГРН.

🔄 16 февраля
2021

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость

Категории: Руководство, Юриспруденция, право

Опыт работы

провідний фахівець

Название компании скрыто (підвищення кваліфікації державних службовців, приватних та державних виконавців, судових експертів, нотаріат), Київ

11.2015 – По настоящее время (9 лет 5 месяцев)

Обязанности:

Юрисконсульт

квітень 2007 р. – серпень 2015 р. Державний заклад післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів промисловості» (реорганізація державної установи шляхом приєднання до Інституту права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України)

Провідний фахівець кадрового та юридичного забезпечення

листопад 2015 р. – теперешній час, Інститут права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України

Функціональні обов'язки:

- юридичний супровід діяльності організації;
- претензійно-позовна робота, представлення та захист інтересів державної установи в судах загальної юрисдикції;
- договірна робота (розробка та затвердження типових форм договорів, правовий супровід договорів, ведення переговорів з контрагентами);
- реєстрація юридичних осіб, внесення змін до статутних документів;
- консультації персоналу з питань чинного законодавства;
- усні та письмові консультації клієнтів роботодавця, загальноправова робота;
- підготовка документів з правових питань, які виникають в процесі діяльності.

Професійні навички:

- уміння працювати з базовими програмами: MS Word, MS, Windows, MS Office, Ліга-Закон, Internet.
- знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); грамотна усна і письмова мова;
- знання основ діловодства та документообігу;
- уміння проведення зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;
- навички забезпечення життєдіяльності офісу;
- знання мов: українська — рідна; російська — вільно володію;

- знання законодавства України;
- навички ведення договірної роботи;
- навички ведення правового забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід представлення інтересів клієнтів в різних інстанціях;
- навички складання різних юридичних документів;
- досвід колективної роботи;
- досвід досудового вирішення конфліктів інтересів.

Образование

Спеціальність: Юриспруденція, спеціальність «Правознавство», диплом спеціаліста
, 10.2010 – 10.2012 (2 года)

Міжрегіональна академія управління персоналом

полное высшее, –

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Вміння працювати з базовими програмами: MS Word, MS, Windows, MS Office, Ліга-Закон, Internet. знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); г

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Комунікабельність, відповідальність, пунктуальність, цілеспрямованість, гарне почуття гумору, ввічливість, порядність, наполегливість, вміння вести переговори, здатність до вирішення конфліктних ситуацій, психологічна та фізична стійкість

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Застосування наявних та освоєння нових знань та навичок з метою професійного кар'єрного росту.