

Коваль Роман

★ **ЮРИСТ, 15 000 ГРН.**

🔄 15 мая 2021 📍 Город: [Белая Церковь](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Юриспруденция, право

✓ Готов к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів

Юридичне управління Білоцерківської міської ради (міське самоврядування), Белая Церковь
01.2020 – 06.2020 (5 місяців)

Обязанности:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;
- правова експертиза проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;
- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;
- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;
- представництво інтересів Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційно-правової роботи

Управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (міське самоврядування), Белая Церковь
11.2018 – 01.2019 (2 місяця)

Обязанности:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;
- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів, ініціатором яких було управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради;
- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;
- представництво інтересів управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури

Юридичне управління Білоцерківської міської ради (міське самоврядування), Белая Церковь
05.2017 – 11.2018 (1 год 6 місяців)

Обязанности:

- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;
- правова експертиза проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;
- участь в розробці та розробка проектів нормативно-правових актів Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів;
- підготовка матеріалів та доказової бази при поданні позовів, при підготовці відзивів (заперечень) на позови;
- представництво інтересів Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в судових засіданнях (господарське, адміністративне, цивільне судочинство).

юрисконсульт

Відкрите акціонерне товариство «РОСАВА» (юридичний супровід процедури банкрутства підприємства), Белая Церковь

08.2016 – 04.2017 (8 місяців)

Обязанности:

- складання претензій та відповідей на претензії; підготовка позовних заяв, заперечень, пояснень, клопотань, відзивів до судів (господарське, адміністративне, цивільне судочинство), представництво інтересів підприємства в судах;
- ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;
- надання юридичних висновків щодо різних аспектів діяльності підприємства; консультація працівників з різних правових питань.

юрисконсульт

Товариство з обмеженою відповідальністю «Здоба» (роздрібна торгівля), Белая Церковь

04.2014 – 09.2015 (1 год 5 місяців)

Обязанности:

юридичний супровід діяльності товариства

юрисконсульт

Дочірнє підприємство публічного акціонерного товариства «Київхліб» «Білоцерківський хлібокомбінат» (промисловість), Белая Церковь

11.2010 – 11.2013 (3 года)

Обязанности:

- складання претензій та відповідей на претензії; підготовка позовів до суду, представництво інтересів підприємства в судах; робота з виконавчою службою;
- проведення переговорів та укладання договорів, додаткових угод та протоколів розбіжностей; складання наказів, інструкцій та положень на підприємстві; ведення ділової переписки: складання листів, запитів та надання відповідей на листи й запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних суб'єктів господарювання та громадян;
- реєстрація установчих та реєстраційних документів, змін до них; отримання дозвільної документації;
- надання юридичних висновків щодо різних аспектів діяльності підприємства; консультація працівників з різних правових питань.

Образование

[Київський університет права Національної академії наук України \(Київ\)](#)

Спеціальність: юридичний

полное высшее, 09.2006 – 06.2008 (1 год 9 місяців)

[Білоцерківський державний аграрний університет \(Белая Церковь\)](#)

Спеціальність: юридичний

неоконченное высшее, 08.2002 – 06.2006 (3 года 10 месяцев)

Дополнительное образование

- Курси «Бухгалтерія для початківців+практика+1С+М.е.док», 2014 рік
- Курси «Лікувальний масаж» при Білоцерківському ліцеї «Здоров'я», 2010-2011 роки
- Тренінг «Основи юридичного консультування» для працівників юридичних клінік», 2006 рік
- Державні курси іноземних мов «Інтерлінгва», загальний курс англійської мови, 2000-2002 роки

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач офісних програм та офісної техніки

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: **ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:** Здатність легко знаходити спільну мову з людьми та розуміти їх потреби, відповідальність, цілеспрямованість, принциповість, толерантність, наполегливість, рішучість, дисциплінованість, гарне почуття гумору, стресостійкість, творчий підхід до вирішення проблем, володіння основами вербального та невербального спілкування, прагнення до розвитку та самовдосконалення. **ХОБІ:** читання.

Захоплення: історія.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мета пошуку роботи - знайти роботу, яка надасть змогу самореалізуватися у професії. **Побажання до місця роботи** - колектив однодумців, здатних прийти на виручку один одному.