

Монастырёва Дарья



ЮРИСКОНСУЛЬТ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 18 000 ГРН.

🔄 22 июня
2021

📍 Город: [Сумы](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)

Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Сельское хозяйство, агробизнес, Юриспруденция, право

✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Описание

ДАР'Я МОНАСТИРЬОВА

Спеціаліст з права. Амбіційна та цілеспрямована, відповідальна й завжди відкрита для навчання та пізнання нового. Мобільна, готова переглянути варіант переїзду до іншого міста. Маю сина, 10 років. Бажаний розмір заробітної плати 15-18 тис.

Досвід роботи

Головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру

2013

Особисті дані Адреса

вул.Радіщева 6

42600 Тростянець Сумська область

Дата народження

06-01-1991

Місце народження

місто Тростянець

Стать

Жіноча

Національність

Українка

Сімейний стан

розлучена

Водійські права

маю

Відділ Держземагенства у Тростянецькому районі Сумської області, Тростянець

На даній посаді сумлінно виконувала покладені на мене державою функції, а саме: здійснювати розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю сектору ДЗК;

готувати відповіді на запити Держземагенства, центральних органів виконавчої влади, Тростянецької районної державної адміністрації, Тростянецької міської ради та сільських рад району, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції сектору;

брати участь у підготовці звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель;

надавати адміністративні послуги згідно із законом у відповідній сфері; брати участь у забезпеченні створення, формування і ведення фонду документації із землеустрою;

А також, виконувала покладені на мене обов'язки спеціаліста з правового забезпечення відділу, точніше:

всеоможливо сприяти правильному застосуванню законодавства про працю, державну службу;

сприяти своєчасному вжиттю заходів за запитами та відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

організовувати і проводити роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Відділу, відслідковувати зміни законодавства, роз'яснювати існуючу практику його застосування, надавати консультації з правових питань; представляти в установленому порядку інтереси Відділу в органах під час розгляду земельних питань, спорів;

перевіряти відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що надаються на підпис начальника відділу;

організовувати роботу із документами у відповідності із чинним законодавством.

Також була відповідальною особою відділу за дотриманням законодавства про боротьбу та протидію з корупцією, проводила роз'яснювальну роботу зі спеціалістами Відділу.

Заступник директора

ТОВ "Юридично-консалдингове об'єднання "Експерт-груп", Суми

Товариство здійснювало свою діяльність за напрямом надання юридичних послуг громадянам, а також підприємствам, установам організаціям всіх форм власності. На даній посаді я мала такі обов'язки: здійснення підготовки юридичних документів(частіше з земельних питань) та розробка договірної документації на замовлення суб'єктів господарювання та багато іншого.

Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-ер 2016 - лип 2016

підприємців

Тростянецька міська рада, Тростянець

У відповідності з законодавством України виконувала функції, покладені на мене державою, а саме:

дотримуватися вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

вести Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

надавати послуги за зверненням юридичних осіб чи фізичних осіб - підприємців(первинна реєстрація суб'єкту

господарювання, внесення змін до Реєстру чи установчих документів, припинення діяльності відповідного суб'єкта);

здійснювати інші обов'язки, згідно ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"

Юрисконсульт

ФОП Линник О.М., Тростянець

лип 2016 - бер 2020

На посаді юрисконсульта підприємства виконувала відповідні обов'язки: виконувати роботу по оформленню господарських договорів та додатків до них; розробляти Статутні документи підприємства, а також зміни до існуючих; складати позовні заяви, захищала інтереси підприємства у суді;

консультувати працівників підприємства і клієнтів з питань чинного законодавства;

готувати обґрунтовані відповіді на претензії громадян чи п.у.о.; проводити роботу по ознайомленню посадових осіб підприємства з

нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві;

сприяти оформленню документів та актів майново-правового характеру;

Освіта і кваліфікації

бакалавр з права

Сумський державний університет, Суми

вер 2008 - лип 2013

За роки навчання приймала активну участь в розвитку та діяльності студентського самоврядування університету, організовувала заходи наукової, спортивної, розважальної та освітньої діяльності студентства. Займала посаду старости групи та студентського декана факультету.

спеціаліст з права

вер 2021 - лип 2021

вер 2014 - лип 2015

Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ України, Суми

проходження навчання з базової підготовки з експерної лис 2020 - gru 2020

грошової оцінки з.д.

ПВНЗ"Міжнародний інститут бізнесу", Київ

Навички

користувач пакету програм MS Office

постійного моніторингу змін законодавства

листування мовою ділових паперів

ведення договірної роботи

ведення претензійно- позовної роботи

робота з інформаційними ресурсами

систематизовувати будь-яку інформацію

ведення ділових переговорів