

Мельничук Сергій

ЮРИСКОНСУЛЬТ, 14 000 ГРН.

🔄 27 июня
2022

📍 Город: [Хмельницький](#)

📍 Готов к командировкам: [Красилів](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готов к командировкам

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

Описание

Дані про пошук роботи

Місце роботи: м.Хмельницький, м.Красилів

Посада/професія: юрист, юрисконсульт

Мета: Працевлаштування, удосконалення досвіду та практики на посаді юриста

Бажана зарплата: 14000 - 16000 грн.

Графік роботи: Повний

Навчання:

Форма навчання

заочна

09.2006-08.2007

Київський університет права Національної академії наук України, диплом спеціаліста, спеціальність «Правознавство», кваліфікація – юрист

09.2002-08.2006

денна

Чернігівський державний інститут права, соціальних технологій та праці, диплом бакалавра, спеціальність «Правознавство», кваліфікація – бакалавр права

Практика:

2004 (навчальна)

Красилівська районна державна адміністрація

2005 (навчальна)

Красилівський районний центр зайнятості

2006 (виробнича)

Управління праці та соціального захисту населення Красилівської РДА

Підвищення кваліфікації:

2007 - Хмельницький Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади

2008 - Київський Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади

Досвід роботи:

10.2006-11.2012

Головний спеціаліст по контролю правильністю призначення та виплати пенсій управління праці та соціального захисту населення Красилівської РДА

Функціональні обов'язки:

-нагляд за призначенням (перерахунку) пенсій.

-перевірка виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання; осіб, які перебувають на повному державному утриманні;допомоги на поховання;

-перевірка пенсійних справ згідно судових рішень та інше.

Додаткові функції:

-представництво інтересів держави в суді.

-участь у судових засіданнях.

-готування позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, заперечення до позовних вимог.

-досудове врегулювання спорів.

-надання юридичної консультації.

Підстава звільнення

За власним бажанням

Стаж роботи:

6 років 2 місяці (безперервний – державна служба)

11.2013-08.2014

Юрисконсульт Красилівської житлово-експлуатаційної контори

Функціональні обов'язки:

- складання, оформлення цивільно-господарських договорів.

- досудове врегулювання спорів.

- готування позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, заперечення до позовних вимог.

- представництво інтересів підприємства у судах загальної юрисдикції, органів державної влади.

- надання юридичної консультації.

- складання процесуальних документів, що стосуються діяльності підприємства.

- участь у проведенні відкритих торгів у здійсненні державних закупівель.

-

Підстава звільнення

За згодою сторін

Стаж роботи:

9 місяців

06.2017 - по теперішній час

Спеціаліст Красилівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану

Функціональні обов'язки:

- забезпечення державної реєстрації актів цивільного стану (народження, шлюб, розірвання шлюбу, смерть, зміна імені); формування та ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян; видача повторно свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, витягів з Реєстру

- приймання для проставлення апостиля офіційних документів,

- приймання і обробка заяв або звернень, поданих через Веб-портал

11.2017-06.2018, 06.2020 -

Виконуючий обов'язки начальника Красилівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану

Функціональні обов'язки:

-здійснення керівництва діяльністю відділу, організовує та контролює його роботу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

-складення місячних, квартальних, річних звітів про державну реєстрацію актів цивільного стану.

-здійснення особистого прийому громадян.

-планує роботу відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів.

-забезпечення додержання законності у діяльності відділу

-розгляд і вирішення питання про внесення змін до актових записів цивільного стану та поновлення втрачених записів

-організація та контроль виконання міжнародних договорів України з питань правової допомоги

Стаж роботи:

3 роки 2 місяці (безперервний - державна служба)

Професійні та особисті якості

Професійні якості:

Володіння трудового, пенсійного законодавства, законодавства про соціальне забезпечення, виконавче провадження, законодавство про державну службу, судову, цивільне, сімейне, та цивільно-процесуальне законодавство, адміністративне судочинство та ін.

Навички роботи з ПК:

Досконале володіння Windows, робота з програмами MS Office (Word, Excel, Power point, Access), the Bat, CMS Joomla, FL Studio, 3ds Max та ін.

Вміле використання ІАЦ «ЛІГА ЗАКОН», «ІнфоДиск»

Мови: Українська – рідна, російська – вільно, англ. – розмовний рівень.

Особисті якості:

Характер спокійний, урівноважений, пунктуальний, креативний, відповідальний, комунікабельний, швидко освоюю нову інформацію, делове спілкування, вміння аналізувати та логічно мислити.

Не судимий, до кримінальної відповідальності не притягувався.

Інтереси (хоббі):

Комп'ютерна графіка, створення веб-сайтів, історія, туризм, спорт, музика.