

# Барабаш Світлана

## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 19 юня  
2023

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Руководство

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Описание

#### Професійні навички

Юридичний супровід (підготовка позовних заяв/відзивів, розробка господарський, цивільно-правових, трудових договорів, проєктів рішень сесії, розпоряджень голови ради);  
Підбір персоналу(приймання/звільнення, проведення конкурсів тощо);  
Введення кадрової документації;

Організація та проведення публічних закупівель ( зі сторони підрядника та замовника).

Збір та обробка інформації;

Координація роботи офісу компанії;

Навички розробки і підтримки адміністративних і процедурних процесів, що допомагають виключити дублювання робіт, підвищити точність і ефективність, а також досягти цілей, що стоять перед компанією.

Досвід роботи

12.2020 - 09.2022 рр.

Бишівська сільська територіальна громада

Начальник загального відділу Бишівської сільської ради

- Організація та контроль документообігу сільської ради, підготовка проєктів рішень сесії й бюджетних програм, розпоряджень сільського голови, юридичний супровід та консультування працівників з юридичних питань, уповноважена особа з організації та проведенні публічних закупівель Бишівською сільською радою, складання номенклатури, виконання обов'язків спеціаліста по роботі з персоналом, проведення та організація конкурсів на посади в ОМС, розробка посадових інструкцій, виконання обов'язків начальника загального відділу відповідно до Положення про загальний відділ.

01.2021 - 07.2021 рр.

Начальник відділу соціального захисту населення Бишівської сільської ради

- Керівництво відділом, організація та планування роботи, добір кадрів, проведення особистих прийомів громадян з питань, що належать до повноважень відділу, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності осіб місцевого самоврядування.

03.2020 - 12.2020 рр.

Київська обласна рада

Помічник першого заступника голови ради патронатної служби

- Обробка та структуризація інформації, виконання окремих доручень першого заступника голови ради та підготовка відповідних матеріалів.

Заступник начальника управління-начальник відділу договірної роботи та публічних закупівель юридичного управління

- Робота з договорами, юридичний аналіз проєктів рішень сесій, виконання функцій

уповноваженої особи з організації та проведення публічних закупівель КОР (робота в системі Прозорро, обов'язки відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі»).

2013 - 2016 рр.

Директор ТОВ «Емпреса» - продаж та оренда житлового майна

2013 - 2014 рр.

Виконавчий директор Обслуговуючого кооперативу «Севериніка»

2010 - 2013 рр.

Юрист ТОВ «ДІО груп» - будівництво та продаж нерухомого майна-Юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка відповідей, юридична консультація працівникам компанії, представлення інтересів в судах, в контролюючих органах, виконання обов'язків спеціаліста кадрової служби (пошук персоналу/прийом на роботу/звільнення/відпустки/особові справи/облік та введення кадрових книжок), розробка та подальший супровід договорів, юридичний супровід об'єктів будівництва, контроль по виконанню субпідрядних договорів.

2009 - 2010 рр.

Юристконсульт ТОВ «Будкомплексінвест» - будівництво

-Договірна робота (розробка та подальший супровід до закриття договору), робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг), юридичний супровід об'єктів будівництва, контроль по виконанню субпідрядних договорів, юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка відповідей, юридична консультація працівникам компанії, представлення інтересів в судах та в контролюючих органах.

2008 - 2009 рр.

Юристконсульт ТОВ «Укртеплобудіндустрія» (продаж буд.матеріалів, будівництво)

-Робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг), договірна робота (розробка та подальший супровід до закриття договору) юридичний супровід компанії, листування з контролюючими органами, підготовка відповідей, юридична консультація працівникам компанії.

2003 - 2007 рр.

Слідчий Великобурлуцького РВ та Печенізького РВ УМВС України в Харківській області

Освіта

1999 - 2003 рр.

Харківський Національний університет внутрішніх справ

Спеціальність: правознавство, кваліфікація юрист

2020 р. Курси підвищення кваліфікації ПУ «Університет «Київська школа економіки» - Фахівець з публічних закупівель

2021 р. Курси підвищення кадровий документообіг Вищої школи кадровика Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

2021 р. Тренінг та менторська програма для жінок-лідерок місцевого самоврядування

Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO

3 09.2022 студентка ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управлі