

Орлова Оксана Сергіївна

ЮРИСТ, КОНСУЛЬТАНТ, ПОМІЧНИК, 12 000 ГРН.

🔄 10 июля 2023 📍 Город: [Київ](#)

📍 Готова к командировкам: [Суми](#), [Ромни](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, дополнительный заработок

Категории: HR, управление персоналом, Руководство, Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Описание

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище, ім'я, по батькові Орлова Оксана Сергіївна

2. Число, місяць, рік народження: 26 травня 1982 р.

3. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України:

паспорт МВ № 000000, найменування органу, що видав: Роменський МВ УДМС України в Сумській області.

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти:

Українська академія банківської справи, м. Суми, 1999-2002.

Правознавство, юрист, Молодший спеціаліст, СМ № 21057187.

Національний університет внутрішніх справ, Харківський філіал, м. Суми, 2002-2004

7.060.101, «Правознавство» господарчо-правова, юрист, спеціаліст, МВ № 11516453

5. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою:

1). Найменування документа: Посвідчення, видане Сумським державним університетом, серія та номер документа: 06-06-03.1235/18 від 12.10.18 р.

2). Найменування документа: Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови (рішення комісії № 233 від 22.10.21 р. (рівень вільного володіння першого ступеня), серія та номер документа: УМД № 00041631 від 22.10.21 р., № запису в держ. Реєстрі 41631 від 22.10.21 р., № витягу з реєстру 00000010476 від 22.10.21 р.

6. Володіння іноземними мовами: Англійська зі словником.

7. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Досвід роботи, короткий опис основних функцій

19.03.03 - 10.01.17

Управління Держгеокадастру у Роменському районі Сумської області

Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного сектору

Здійснення прийому громадян по земельних питаннях, надання населенню консультацій та роз'яснень чинного земельного законодавства України, перевірка відповідності проектів договорів чинному законодавству України та їх візування, юридичний супровід працівників управління у судах, ведення та архівування судових справ, представництво інтересів управління в інших установах, підприємствах, організаціях, розгляд письмових звернень фізичних та юридичних осіб по земельних питаннях, здійснення контролю щодо дотримання строків розгляду звернень громадян у програмі корпоративного електронного документообігу ДОКпроф», затвердження планів робіт управління, проведення нарад серед працівників управління щодо їх професійного розвитку в галузі змін та нововведень у законодавстві України, підготовка статей щодо земельного законодавства та публікування їх в місцевих засобах масової інформації, прийняття участі в виїзних комісіях з розгляду земельних питань разом з представниками відповідних комісій міської ради, ведення протоколів нарад, підготовка положення про комісію по земельних спорах, перевірка проектів рішень, які виносяться на розгляд міської ради, виконання інших посадових обов'язків згідно посадової інструкції.

23.08.17 - 11.09.17

Комунальне підприємство «Архітектурно-планувальне бюро», директор.

Здійснювала управління підприємством, самостійно вирішувала питання діяльності підприємства визначені його статутом, здійснення діяльності від імені підприємства, його представництво в усіх установах та організаціях, здійснення розпорядженням коштами та майном підприємства відповідно до чинного законодавства, створення належних умови для високопродуктивної праці, забезпечення дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, звітування перед міською радою про проведену роботу за звітний період, здійснення контролю щодо проведення заходів по інвентаризації рекламних засобів, виконання інших, передбачених Статутом підприємства обов'язків.

12.09.17 - 30.03.21, Управління житлово-комунального господарства Роменської міської ради,

Головний спеціаліст відділу благоустрою.

Брала участь у розробці проектів рішень, розпоряджень та організаційно-методичних документів, проведення загальної організації і контролю за дотриманням фізичними та юридичними особами благоустрою території міста, складання протоколів про адміністративні правопорушення згідно ст. 152 КУпАП, розглядала пропозиції, заяви та скарги громадян, здійснювала прийом громадян з особистих питань, що належали до компетенції згідно посадової інструкції, організовувала та контролювала виконання заходів по підготовці міста до свят, розробляла проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством, виконувала за дорученням начальника завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готувала керівництву доповідні записки, виконувала інші вказівки та розпорядження начальника в межах компетенції, готувала матеріали статей для публікування їх в засобах масової інформації, здійснювала інші функції, що випливали з покладених на управління завдань.

01.04.21 - 05.05.21, відділ освіти Роменської міської ради Сумської області,

Юрисконсульт централізованої бухгалтерії.

Юридичний супровід діяльності відділу, розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, керівників навчальних закладів, представництво інтересів відділу у судах, перевірка та візування договорів, проектів рішень та інших організаційно-розпорядчих документів, підготовка матеріалів до проведення конкурсів на заміщення вакантних посад працівників (вчителів), виконання інших обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

02.06.22-15.07.23, Роменський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Роменському районі Сумської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

Провідний спеціаліст, за фахом юрист.

Здійснення обов'язків відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України про державну реєстрацію актів цивільного стану, проведення державної реєстрації розірвання шлюбу з подальшою видачою відповідних свідоцтв, видача повторних свідоцтв про державну реєстрацію народження, здійснення оброблення заяв відповідно до міжнародних договорів про правову допомогу у частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги, розгляд звернень громадян з питань сімейного законодавства, ведення особистого прийому громадян та надання консультацій з питань сімейного

законодавства, опрацювання документації в системі електронного документообігу «Аскод» від судових, правоохоронних органів, адвокатів, підприємств, установ, організацій, тощо та надання відповідей, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду вхідної кореспонденції, ведення реєстру судових справ, підготовка документів на розгляд під час розгляду судових справ у суді, надання відповідей на запити від адвокатів, суду, інших організацій, та ін.

Загальний досвід: близько 20 років.

Стаж державної служби становить: 18 років 06 місяців 30 днів.

8. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб:

Ступінь родинного зв'язку, прізвище, ім'я та по батькові, рік і місце народження, місце роботи, посада:

Чоловік - Орлов Євгеній Борисович, 02.03.80, відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради, завідувач сектору містобудівного кадастру.

Син: Орлов Максим Євгенійович, 11.06.05, Студент

Син: Орлов Нікіта Євгенійович, 23.01.11, Учень

9. Додаткова інформація:

- 12.06.2008 р. присвоєно 12 ранг державного службовця.
- 01.05.2016 р. присвоєно 9 ранг категорії «В».
- 12.09.2017 р. присвоєно 13 ранг посадової особи органу місцевого самоврядування в межах 6 категорії.
- У 2016 році проводила стажування в Роменському управлінні юстиції.
- У 2017, 2018, 2019 роках успішно пройшла щорічне оцінювання.
- На даний час присвоєно 12 ранг посадової особи органу місцевого самоврядування в межах 6 категорії.

Успішно пройшла курси:

- «Інформаційна безпека», сертифікат від 01.09.2022 р., платформа онлайн-курсів в Україні «Прометеус»,
- «Українська за 27 уроків», сертифікат від 01.09.2023 р., платформа онлайн-курсів в Україні «Прометеус»,
- «Просто про е-декларування», сертифікат від 28.09.2022 року, платформа онлайн-курсів в Україні «Прометеус»,
- «Державним службовцям про державну службу», сертифікат від 28.09.2022, платформа онлайн-курсів в Україні «Прометеус»,
- «Дивись під ноги! Дивись куди ідеш!», сертифікат від 18.03.2023, освітня онлайн-платформа «Зрозуміло»,
- «Європейська зовнішня політика: просто про складне», сертифікат від 28.06.2023 р., платформа онлайн-курсів в Україні «Промектеус»,
- «МовиТИ: як залюбитись в українську», сертифікат від 28.06.2023, студія онлайн освіти «Educational Era».