

Юрист. Помічник юриста/адвоката.



Ляхович Ангеліна Олександрівна

42 роки

Київ

Контактна інформація

Щоб переглянути контакти вам необхідно увійти в профіль компанії або зареєструватись

Спільна інформація про кандидата

Напрямок юриспруденції

Договірне право

Трудове право

Сімейне право

Цивільне право

Вид зайнятості

Повна

Вид діяльності

Юристи

Досвід роботи

Робота в держструктурах

Початківцям

Мови

українська

російська

Резюме Основна інформація • Вища освіта в галузі права, кваліфікована підготовка у професійній діяльності, а саме: надання правових послуг підприємствам, установам, організаціям та громадянам, здійснення юридичного супроводу. • Розуміння соціальної значущості професійної діяльності в сфері

юриспруденції, природи етичних стандартів правничої професії та здатність діяти на їх основі. • Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання ***** інформаційних технологій і баз даних. • Розуміння знань міжнародних стандартів прав людини. Розуміння природи права в цілому та природи основних правових інститутів, засад і принципів національного та міжнародного права, а також змісту правових інститутів галузей права. • Здатність кваліфіковано тлумачити нормативно-правові акти, вміння реалізовувати їх норми в професійній діяльності. • Виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати належні способи і процедури їх вирішення. • Здатність самостійної підготовки проектів правозастосовних актів. • Досвід в сфері організації, координації, раціонального планування та ефективного розподілу процесів для досягнення запланованого результату. • Здатність ефективно аналізувати, диференціювати, узагальнювати інформацію, ставити пріоритети по виконанню задач. • Грамотність усна та письмова, володіння діловим етикетом, правилами ділового листування та переговорів. • Відмінні комунікативні, адміністративні та організаційні якості, досвід командної роботи. • Вміння працювати в інтенсивному режимі та в умовах багатозадачності. • Впевнений користувач ПК та офісної техніки. • Стресостійкість, працьовитість, організованість, відповідальність, порядність, пунктуальність. • Ерудованість, саморозвиток, здатність швидко навчатися, висока вмотивованість до зростання і розвитку.

————— Досвід роботи: Юрисконсульт підприємства 09.10.2019 р. – 24.02.

2020 р. Комунальне підприємство Київської обласної ради, документ-сервіс «ГОТОВО» Посадові обов'язки: • здійснення правового забезпечення діяльності підприємства: аналітика відповідності установчих та нормативних документів, контроль проектів, наказів, положень, розпоряджень та інших документів підприємства вимогам чинного законодавства, надання правової допомоги підрозділам підприємства; • юридичний супровід роботи з укладення договорів (ведення переговорів, розробка проектів договорів та укладення договорів, складання протоколів розбіжностей та протоколів узгодження розбіжностей, здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань); • претензійна робота: відповіді на запити, скарги, претензії, судові повістки від правоохоронних та контролюючих органів; • юридичний супровід та участь у підготовці звітів органам Засновника підприємства (Київської обласної ради, Фонду комунального майна Київської обласної ради, Управління майна Київської обласної ради); • ведення реєстрів постанов, розпоряджень, наказів; • листування, переговори з іншими підприємствами, організаціями; • аналіз чинного законодавства України та моніторинг змін та доповнень до нього. Особисті досягнення: розробка внутрішньої документації підприємства (правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників), розробка проектів договорів.

_____ Спеціаліст відділу по роботі з клієнтами 01.07. 2016 р. – 09.10. 2019р. Комунальне підприємство Київської обласної ради, документ-сервіс «ГОТОВО» Посадові обов'язки: • перевірка відповідності наданих клієнтами документів чинному законодавству та консультування клієнтів щодо порядку оформлення та реєстрації цивільних актів; • аналіз та формування пакету документів, укладення договорів з клієнтами; • ведення переговорів з підрядниками та представниками державних служб та підприємствами-партнерами; • координація роботи з органами Державної реєстрації актів цивільного стану, Державної міграційної служби та іншими; • забезпечення проведення належної організації державної реєстрації цивільних актів; • консультування щодо порядку оформлення та допомога в підготовці та заповненні

дозвільної документації в сфері землеустрою, архітектури, експертної оцінки майна, БТІ відповідно до чинних нормативних вимог; • співправця з Державною будівельною архітектурною інспекцією, БТІ, землевпорядно-геодезичним підприємством, суб'єктами оціночної діяльності; • контроль за дотриманням термінів виконання та реєстрації дозвільної документації; • ведення реєстрів послуг та контрагентів; • контроль та моніторинг вимог державних стандартів, галузевих нормативних актів в сфері діяльності. Особисті досягнення - написання, за напрямом діяльності, бізнес-процесів та інструкцій; виконувала обов'язки начальника відділу по роботі з клієнтами (березень - квітень 2017), а саме: організовувала та координувала робочий процес реєстраторів та державних реєстраторів фронт-офісу; взаємодію з бек-офісом та адміністративним апаратом; зворотній зв'язок з клієнтами: аналіз претензій, врегулювання конфліктних ситуацій. _____ Методист вищої категорії факультету музичного мистецтва, спеціаліст з освітньо-методичної роботи (10. 2008 р. – 05. 2016 р.) Київський національний університет культури і мистецтв Посадові обов'язки: • організація та моніторинг освітніх процесів; • оформлення та систематизація контрольно-облікової документації навчального процесу та внутрішнього документообігу деканату; • ведення реєстрів, баз даних; • робота з освітніми документами державного зразка та бланками звітності; • організація, інформаційне забезпечення та проведення консультування абітурієнтів; Особисті досягнення: введення в освітній процес Болонської кредитно-модульної системи оцінювання, розробка паспортів спеціальностей відповідно до державних освітніх стандартів. ОСВІТА: -Національний авіаційний університет (Київ). Рік закінчення 2018 р. Юридичний факультет. Право. -Міжнародна кадрова академія та Міжрегіональна академія управління персоналом - спільна заочна докторантура (Київ). Рік закінчення 2012 р. Доктор філософії (PhD) в галузі державного управління. -Київський національний університет культури і мистецтв (Київ). Рік закінчення 2009 р. Аспірантура. Мистецтвознавство. Теорія та історія культури. - Київський національний університет культури і мистецтв (Київ). Рік закінчення 2006 р. Спеціаліст. Музичне мистецтво. Фортепіано (концертмейстер, педагог). Володіння мовами Російська – вільно. Українська – вільно. Англійська – середній. Курси, тренінги, сертифікати -Податковий контроль та перевірки: як захиститися за новими правилами. Рік закінчення 2020 р. (Київ). -Вступ до теорії обмежень та процеси мислення як потужний підхід до управління бізнесом. Рік закінчення 2018 р. (Київ). -Основи інформаційної безпеки, на базі антивірусної лабораторії «ZILLYA». Рік закінчення 2018 р. (Київ). - Фінансовий менеджмент. Рік закінчення 2018 р. Prometheus (МВОК, у співпраці з Києво-Могилянською академією) (Київ). -Теорія та методи розробки управлінських рішень. Рік закінчення 2018 р. (Київ). Національний Відкритий Університет «ІНТУІТ». -Мотивація персоналу. •Соціологія. Національний Відкритий Університет «ІНТУІТ». (Київ). _____ Додаткова інформація. -Наукова діяльність: брала участь у міжнародних та всеукраїнських конференціях. Досвід написання наукових статей, дисертаційної роботи. У 2019 та 2020 роках нагороджена Подяками від голови Київської обласної ради за вагомий особистий внесок у соціально-економічний розвиток області, надання якісних адміністративних послуг, високий професіоналізм та сумлінну працю -Водійське посвідчення: впевнено керую автомобілем з 2008 року. - Захоплення, інтереси: юриспруденція, психологія, ***** мистецтво.

Претендент

Ляхович Ангеліна Олександрівна, 42 роки

Номер телефону

увійдіть в профіль компанії

Бажана посада

Юрист. Помічник юриста/адвоката.

Вид зайнятості

Повна

Напрямок юриспруденції

Договірне право

Трудове право

Сімейне право

Цивільне право

Бажана зарплата

10000 грн.

Дата публікації:

14.01.2021 р.