



## Близнюк Анна

Активно ищу работу

Юрист, менеджер по персоналу, спеціаліст з документообігу, 20000 грн

Полная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: Нет данных

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

## Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

## Опыт работы

провідний фахівець відділу організаційно-розпорядчої роботи управління по роботі з персоналом

с 02.2009 по 12.2020 (11 лет 9 месяцев)

ДП «Науканафтогаз» НАК «Нафтогаз України»

(провідний фахівець відділу організаційно-розпорядчої роботи управління по роботі з персоналом (2009-2010);

головний фахівець відділу організаційно-розпорядчої роботи адміністративного управління (2010-2012);

головний юристконсульт сектора претензійно-позовної роботи (2012-2015);

головний юристконсульт сектора договірної роботи юридичного управління (2015-2020).

Обов'язки:

підготовка документів, необхідних для погодження та підписання договорів, проведення попередньої правової експертизи;  
підготовка проектів договорів, угод, контрактів, додаткових угод, які можуть укладатись на Підприємстві;  
претензійно-позовна робота (в частині виконання договірних зобов'язань);  
підготовка процесуальних документів, посадових інструкцій, наказів, розпоряджень згідно з компетенцією Управління;  
правовий аналіз розпорядчих документів, положень, які готуються на Підприємстві та їх підготовка;  
постійний моніторинг баз даних проектів та затверджених нормативних документів щодо змін до законодавства України стосовно діяльності Підприємства;  
представлення інтересів Підприємства в судових органах, органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, правоохоронних органах, виконавчій службі;  
відстеження змін у законодавчих і нормативних актах з питань трудового законодавства;  
підбір персоналу (співбесіди);  
контроль ведення документів на прийом та звільнення співробітників;  
підготовка проектів наказів по організації з основної діяльності та контроль їх відповідності нормативно-правовим актам та законодавству України;  
оформлення листків непрацездатності;  
складання та ведення табелів робочого часу;  
складання та ведення графіків відпусток;  
ведення реєстрів (наказів, договорів, трудових книжок і тп.);  
проведення та оформлення інвентаризації;  
загальне діловодство.)

#### помічник директора

с 04.2004 по 12.2008 (4 года 7 місяців)

ТОВ «Софтлайн Інтернешнл»

(робота з документами, кореспонденція, правове регулювання трудових відносин, обробка та реєстрація вхідних/вихідних документів, листування;  
організація та координація робочого графіка директора (ведення робочого календаря, контроль важливих подій, включення їх у робочий графік та організація візитів);  
узгодження/організація нарад, зустрічей;  
робота з інформаційними ресурсами;  
пошук та систематизація інформації;  
організація ділових поїздок, відряджень;  
виконання оперативних завдань та особистих доручень керівників;  
координація та контроль термінів виконання угод/домовленостей;  
забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства;  
ведення внутрішнього документообігу.)

#### старший інспектор відділу по керівництву слідчими ізоляторами

с 01.2001 по 04.2004 (3 года 2 місяця)

Державний департамент України з питань виконання покарань

(старший інспектор відділу по керівництву слідчими ізоляторами (2001-2002);  
старший інспектор відділу інформаційного забезпечення, аналізу, узагальнення і планування

роботи управління по керівництву слідчими ізоляторами (2002);  
старший інспектор режимно-секретного відділу управління справами центрального апарату  
(2002-2004.).

---

## Деловые и личные качества

ответственность, пунктуальность, высокая работоспособность, надежность, ответственность,  
решительность

---

## Образование

Київський юридичний інститут МВС України

высшее , с 2000 по 2005 (5 лет)

Спеціальність - «Правознавство», кваліфікація - юрист., Киев (Украина)

---

## Владение языками

Английский — базовый

---