Опубліковано 20 січня 2022р.



Близнюк Анна

Активно шукаю роботу

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

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

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

з 02.2009 по 12.2020 (11 років 9 місяців)
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 юрисконсульт сектора претензійно-позовної роботи (2012-2015);
головний юрисконсульт 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

з 04.2004 по 12.2008 (4 року 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

з 01.2001 по 04.2004 (3 року 2 місяці)
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).)

Ділові і особисті якості

відповідальність, пунктуальність, висока працездатність, надійність, відповідальність, рішучість

Освіта

Київський юридичний інститут МВС України

вища , с 2000 по 2005 (5 років)
Спеціальність - «Правознавство», кваліфікація - юрист., Киев (Украина)

Володіння мовами

Английский — базовий

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/yurist-menedzher-po-personalu-spetsialist-z-dokumentoobigu-242613