

Директор з юридичних питань (адвокат)

23.01.2023

Нарямок: Агрохолдинги, Елеватори, комбікормові заводи, Юридична діяльність

Бажане місто працевлаштування: Київ

Бажана заробітна плата: 50 000 грн.

Тип працевлаштування: Дистанційна робота



Дяч Л

Статус: Прихований профіль

Дата народження:

06.09.1986(37)

Тел. [+38\(066\)140-8244](tel:+380661408244)

Email:

luba.dyachenko2017@gmail.com

Освіта

2002 - 2007

Київський університет туризму, економіки і права

Правознавство, Юрист господарський напрямок,

Вища, спеціаліст права

Досвід роботи

12.2010 - Наш час

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

"ПОЛТАВСЬКИЙ ОЛІЙНОЕКСТРАКЦІЙНИЙ ЗАВОД -
КЕРНЕЛ ГРУП"

Начальник юридичного відділу

Обов'язки: Правовий супровід діяльності підприємства, супровід перевірок, отримання дозволів, ліцензій, проведення юридичних аудитів. Організація та контроль за дотриманням договірної, претензійної - позовної роботи, ЗЕД. У тому числі супровід питань пов'язаних із митними, податковими, правоохоронними органами, екологічною службою, прекурсори. Організація та контроль за виконанням корпоративного законодавства (проведення з обрання, оформлення рішень наглядової ради, подання звітності до комісії з цінних паперів. Податкові, трудові спори, взаємодія із профспілковою організацією з питань дотримання колективного договору.

09.2008 - 12.2010

Державна казначейська служба

Провідний юрисконсульт

Обов'язки: Здійснення правового забезпечення діяльності установи, взаємодія з контролюючими та правоохоронними органами у сфері державного регулювання наповнення та цільового використання бюджетних коштів.

03.2008 - 06.2008

ПАТ "Полтаварибгосп"

Юрисконсульт

Обов'язки: Правовий супровід діяльності підприємства, організація та контроль виконання договірної роботи. Претензійно-позовна робота, взаємодія з державними органами, контролюючими та перевіряючими органами. Організація та ведення корпоративної діяльності підприємства, проведення зборів, оформлення рішень та протоколів вищих органів акціонерного товариства.

08.2006 - 03.2008

Агрохолдинг "Астарта-Київ"

Юрисконсульт

Обов'язки: Правове забезпечення діяльності підприємства, організація договірної, позовної та претензійної роботи. Взаємодія із державними органами у сфері реалізації державних програм. Супровід перевірок, які проводилися на підприємстві.

Володіння мовами

Англійська (початковий), Російська, Українська