

Юрисконсульт

13.09.2020

Нарямок: Рослинництво, Агрохолдинги,
Землевпорядники, Юридична діяльність
Бажане місто працевлаштування: Вінниця, Дніпро,
Київ, Львів, Одеса, Харків
Бажана заробітна плата: Договірна
Тип працевлаштування: Дистанційна робота

Освіта

2009 - 2014

НУ "ЮАУ" ім. Ярослава Мудрого
Правознавство, Магістр

Досвід роботи

04.2019 - Наш час

Адвокатське бюро "Юлія Ковальчук та партнери
Юрисконсульт

Обов'язки: 1. Юридичний супровід діяльності групи компаній (корпоративні правовідносини, трудове законодавство, супровід перевірок контролюючих органів, робота з договорами); 2. Представництво інтересів групи компаній у судах всіх інстанцій на території України; 3. Супровід виконавчих проваджень; 4. Стягнення заборгованості з контрагентів у порядку господарського судочинства; 5. Інше.

08.2018 - 04.2019

Агрохолдинг "ТасАгро"

Юрисконсульт

Обов'язки: - контроль за процесом укладення договорів оренди землі та за процесом укладення додаткових угод до договорів оренди землі (пропоновлення, про внесення змін та ін.); - листування з орендарями, державними підприємствами/установами/організаціями, контролюючими органами; - контроль за дотриманням типових форм договорів оренди землі; - контроль державної реєстрації договорів оренди землі (права оренди/користування); - контакти з державними органами; - моніторинг змін в законодавстві; - ведення баз даних; - представництво інтересів Компанії в судах; - написання позовних заяв/відзивів/заперечень; - реєстрація змін до установчих документів



Manziuk Taras

Статус: Активно шукаю роботу

Тел. [+38\(099\)558-5817](tel:+380995585817)

Email: tmanziuk@gmail.com

юридичних осіб;- повний юридичний супровід діяльності групи компаній;

04.2016 - 08.2018

ТОВ "Кернел-трейд"

Менеджер (аудитор) по земельній документації

Обов'язки: - внутрішній аудит земельної документації;- зовнішній аудит земельної документації;- підготовка типових форм договорів оренди землі;- контроль за дотриманням типових форм договорів оренди землі;- контроль державної реєстрації договорів оренди землі (права оренди/користування);- контакти з державними органами;- контроль за зберіганням (архівуванням) земельної документації;- моніторинг змін в законодавстві;- комплексний аналіз ризиків земельної документації підприємства/групи підприємств;- організація виявлення та супровід усунення "ризиків";- облік, аналіз великих об'ємів інформації, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку;- підготовка звітів по визначеному масиву інформації;

11.2014 - 04.2016

Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

Головний спеціаліст відділу землекористування

Обов'язки: - підготовка та укладання договорів оренди землі;- підготовка та укладання додаткових угод до договорів оренди землі (про поновлення, про внесення змін та ін.);- припинення/розірвання договорів оренди землі;- листування з орендарями, державними підприємствами/установами/організаціями, контролюючими органами;- оголошення, супровід та проведення конкурсів з відбору виконавців землевпорядних робіт/земельних торгів;- підготовка проектів рішень міської ради;- реєстрація речових прав на земельні ділянки;- моніторинг змін в законодавстві;- ведення баз даних;

Володіння мовами

Англійська (просунутий)

Додаткова інформація

1. Володіння мовами:

- українська (рідна).

- російська (вільно).

- англійська (upper intermediate).

- німецька (зі словником).

2. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Продвинутий користувач MS Word, Excel, Power point. Знання системи бази даних Ліга: Закон.

3. Продвинутий користувач 1С8.

4. Водійське посвічення, категорія В.

5. Великий досвід використання публічних баз даних України. Бази речових прав, ЄДРПОУ, ЄДРСР, ЄДРВП.

6. Досвід організації, управління та реалізації внутрішніх проектів по інтеграції/реорганізації.

7. Здав адвокатський іспит, стажування завершується влітку 2020 року, орієнтовний термін отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю - серпень 2020 року.