



06.02.1996

Особисті дані

📍 м. Суми, 40005

✉ hanna.sierykh@gmail.com

☎ +38(050)249-0465

Про мене

- організаційні навички;
- уміння визначати та розставляти пріоритети, а також керувати часом для досягнення цілей;
- здатність працювати як самостійно, так і як частина команди;
- вміння організувати роботу та відпочинок.

Знання мов:

Вільне володіння:

- українська мова.

Середній рівень (розмовний):

- польська мова.

Базовий рівень:

- англійська мова.

Освіта

Харківський національний університет внутрішніх справ

- Право. Магістр.

2013 р. - 2019 р.

Диплом з відзнакою.

ГАННА СЕРИХ

Юрист

Досвід роботи

Спеціаліст зі зв'язків з громадськістю

02.2017 | 06.2017

Функціональні обов'язки:

- ведення документообігу, підтримка порядку в документах;
- прийом / розподіл вхідних / вихідних дзвінків, кореспонденції;
- підготовка депутатських звернень та запитів;
- підтримка зв'язку з міською радою;
- проведення благодійних акцій;
- допомога у вирішенні питань громадян, щодо поліпшення житлових та навчальних умов, позанавчальної діяльності;
- організація проведення тренінгів/курсів.

Консультант з юридичних питань/Головний юрист

11.2020 | 06.2022

Функціональні обов'язки:

- надання правової консультації клієнтам (адміністративне, цивільне, спадкове, сімейне, трудове право, а також консультація юридичних осіб/ФОП);
- робота з нормативно-правовими актами;
- робота з процесуальними документами (складання заяв, скарг, претензій);
- робота на гарячій лінії з надання безоплатної правової допомоги (надання консультацій в усіх сферах права);
- надання правових роз'яснень для ЗМІ.

Юрисконсульт/ Начальник бюро

11.2022 | по т.ч.

Функціональні обов'язки:

- керівник відділу у складі 30 осіб: постановка завдань та контроль їх виконання;
- підготовка відповідей на звернення, скарги, запити на публічну інформацію;
- надання юридичних висновків, консультацій, рекомендацій з правових питань, які виникають у процесі виробнично-господарської діяльності підприємства, в тому числі стосовно реалізації законодавства у сфері житлово-комунальних послуг;
- вирішення правових задач;
- правовий аналіз документації, моніторинг оновлень законодавства;
- робота з контролюючими органами (АМКУ, НКРЕКП);
- складання договорів, додаткових угод;
- подання звітів до регулятора (місячний/квартальний/річний);
- робота з проблемною заборгованістю (підготовка документів для подання в суд, робота з боржниками);
- участь в конференціях/нарадах/тренінгах з актуальних питань у сфері діяльності підприємства.