|  |
| --- |
|  |

**РЕЗЮМЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия Имя Отчество**  | **Верещагина Оксана Валерьевна**  |  |
|  **Возраст** | 06.11.1978г.р. |  |
| **Семейное положение** | не замужем, имею дочь - 07.12.2010 г.р.. |  |
| **Кон/телефон** | +7 701 364 74 27 |  |
| **Электронная почта** | aksacha@mal.ru, weroxana@yandex.kz  |  |
| **Должность** | руководитель юридической службы(отдела)/юрист/юрисконсульт/ юридический консультант |
| **Опыт работы (общий стаж по специальности)** | 25 лет |
|  **Цель:** Занятость: полная (неполная по договорённости, дистанционная (комбинированная) работа, по совместительству, фриланс (удаленная работа)). Допускается возможность командировок. Повышение уровня квалификации и приобретение новых знаний, карьерный рост и стабильный заработок.  |
| **Образование:****1993-1996г.г.** - Шымкентский автомеханический колледж присвоена квалификация «техник-экономист».**2000-2005г.г**.- Южно-Казахстанский открытый университет присвоена квалификация «юрист с высшим профессиональным образованием».**с 2018 г.** – **по настоящее время** состою в реестре Палаты юридических консультантов города Шымкент.  |
|  **Профессиональный опыт:****- с июля 2021 года по настоящее время -** заместитель директора по юридическим вопросам/юридический консультант в ТОО «Фирма «Арасан», ТОО «Аква-Арасан» и ТОО ТД «Арасан».**- с февраля 2021 год по настоящее время -** заместитель директора по юридическим вопросам/юридический консультант в ТОО «Арасан Юг»**;****- с февраля 2020 года по февраль 2021 год –** заместитель директора по юридическим вопросам в  ТОО «Шымкентский пивоваренный завод»**;** **- с марта 2012 года и по настоящее время** работаю в строительно-монтажной организации  ТОО «ЭЛКОН» в должности юриста; **- с февраля 2015 года по ноябрь 2018 года** работала юристом/начальником отдела в  ТОО «KARLSKRONA LC AB»;**- с апреля 2008 года по март 2012 года** работала в строительно-монтажной организации  ТОО «Электро-ХСБМ» г.Шымкент в должности юрисконсульта. **- с мая 2007г. по апрель 2008г.** Филиал АО «Евразиан Фудс Корпорэйшн (ЕФК)» г.Шымкент работала в должности юрисконсульта-менеджера по кадровому делопроизводству.**- с июля 2006г. по февраль 2007 г.** работала в должности ведущего юрисконсульта на предприятии АО «Шымкентмай» в г.Шымкент.**- с июля 1997 года по июль 2006 года**, **общий непрерывный стаж работы** в судебно-исполнительской системе в г.Шымкенте в должности секретаря исполнительного производства Департамента судебных исполнителей и приставов УЮ ЮКО, старший специалист Департамента Комитета по исполнению судебных постановлений Министерства юстиции Республики Казахстан после переведена на должность ведущего специалиста, с мая 2002 года по июль 2006 года работала в должности судебного исполнителя Абайского территориального участка Администратора судов ЮКО при Верховном Суде Республики Казахстан.  |
|  **Профессиональная характеристика:*** Осуществление разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесение изменений/дополнений в учредительные документы.
* Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверки соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства.
* Ведение договорной работы на предприятии определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров (контрактов), проверка на соответствие законодательству проектов договоров (контрактов), представляемых предприятию контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров (контрактов), обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров.
* Ведение претензионной работы, обеспечиваю подготовку и учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение. Подготовка ответов на поступившие претензии, принятие решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий/рекламаций.
* Ведение исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготовка исковых заявлений и материалов, и передача их в компетентные суды. Представление интересов в судах всех инстанций.
* Предоставление (формирование) заявок, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.
* Исследование законодательства и консультирование по спорным правовым вопросам (в области налогового права, трудового законодательства, безопасности и охраны труда, пожарной и промышленной безопасности в сфере гражданской защиты);
* Исполнительное производство: порядок исполнение решений, постановлений и определений суда, обращение взыскания на заложенное имущество, обращение взыскания на денежные суммы и другое имущество должника, находящегося у других (третьих) лиц, опись имущества, арест и порядок наложения ареста на имущество и т.д.;
* Кадровое делопроизводство, разработка должностных инструкций, инструкции по безопасности и охране труда.
 |
| **Дополнительное образование:** Сертификат по безопасности и охране труда, Сертификат по промышленной безопасности, внутренний аудит, сертификат «Трудовое право», сертификат внутренний аудитор по системе менеджмента ISO 19011:2011. Государственная лицензия (генеральная) на право занятия деятельностью частного судебного исполнителя. |
| **Профессиональные навыки и знания:** Уверенный пользователь ПК (Microsoft Word, Internet, «ПАРАГРАФ», Консультант Плюс, Гарант), <http://zakon.rkao.kz>, egov, а также работа с различными типами электронных законодательных баз, владение оргтехникой.  |
| **Дополнительные сведения:** Юридическая внимательность, знание документооборота, ответственность, нацеленность на результат, грамотная устная и письменная речь, коммуникабельность, аккуратность и нацеленность на результат. Иностранные языки: русский язык свободно, казахский и немецкий языки со словарем (начальный).  |