|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Khassen Gulmira**  Женщина, 40 лет, родилась 28 мая 1980  +7 (771) 8484910 — предпочитаемый способ связи  +7 (701) 5240704  [khassen28@mail.ru](mailto:khassen28@mail.ru)  Проживает: Алматы, м. Жибек Жолы  Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан  Не готова к переезду, готова к редким командировкам | |
| Желаемая должность и зарплата | | | |
| **Юрист**  Юристы  • Регистрация юридических лиц  • Юрисконсульт  Занятость: частичная занятость, полная занятость  График работы: удаленная работа, гибкий график, полный день  Желательное время в пути до работы: не имеет значения | | |  |
| Опыт работы —20 лет 11 месяцев | | | |
| Май 2020 — декабрь 2020 9 месяцев |  | **ТОО "AGS Build Group"**  Караганда  Юрист  Работа с договорами, составление писем, запросов; Обеспечение и соблюдение законности в деятельности предприятия и защита его правовых интересов, осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов; Работа с судебным кабинетом, проведение досудебного урегулирования споров, составление претензий, исков, жалоб; Представление интересов компании в государственных органах | |
| Март 2012 — Май 2020 8 лет 3 месяца |  | **ТОО "ТЕХТОРГ"**  Караганда  Юрист  Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Разработка документов правового характера; Учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел; Представительство компании в суде, гос. органах. Консультирование сотрудников компании по правовым вопросам | |
| Март 2010 — Март 2012 2 года 1 месяц |  | **ТОО "ГКТ"**  Караганда  Юрист  методическое руководство правовой работы на предприятии, оказание правовой помощи структурным подразделениям; • подготовка и оформление различного рода правовых документов; • разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия; • работа по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы; • подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия; • информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности; • подготовка и оформление трудовых договоров; • разработка и оформление исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые заявления;  • работа по оформлению сделок с движимым и недвижимым имуществом, правовое сопровождение сделок купли-продажи, дарения недвижимого имущества, в том числе имущественных комплексов с земельными участками. | |
| Апрель 2006 — Январь 2010 3 года 10 месяцев |  | **Специализированный межрайонный уголовный суд по Карагандинской области**  Караганда  главный специалист  учет и регистрация поступающих предложений, заявлений, жалоб и контроль за соблюдением сроков их рассмотрения; автоматическое распределение судебных дел и исковых заявлений; учет частных постановлений, определений и контроль за их исполнением; ведение делопроизводства по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и другим материалам; ведение нарядов, журналов, карточек, алфавитных указателей; осуществление контроля за своевременной сдачей дел в канцелярию суда и направлением дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; своевременное исполнение запросов вышестоящих судов о высылке дел; подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда и контроль за получением сообщений об их исполнении; регистрация, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств; подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек; ведение кодификации. | |
| Февраль 2000 — Апрель 2006 6 лет 3 месяца |  | **Специализированный межрайонный экономический суд Карагандинской области**  главный специалист секретарь судебного заседания  учет и регистрация поступающих предложений, заявлений, жалоб и контроль за соблюдением сроков их рассмотрения; автоматическое распределение судебных дел и исковых заявлений; учет частных постановлений, определений и контроль за их исполнением; ведение делопроизводства по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и другим материалам; ведение нарядов, журналов, карточек, алфавитных указателей; осуществление контроля за своевременной сдачей дел в канцелярию суда и направлением дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; своевременное исполнение запросов вышестоящих судов о высылке дел; подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда и контроль за получением сообщений об их исполнении; регистрация, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств; подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек; ведение кодификации. | |
| Образование | | | |
| Высшее | | | |
| 2005 | | **Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, Караганда**  экономический, банковское дело | |
| 2003 | | **Карагандинский университет «Болашак», Караганда**  юридический, правоведение | |
| Ключевые навыки | | | |
| Знание языков | | Казахский — Родной  Русский — C2 — В совершенстве | |
| Навыки | | Юридическое сопровождение Гражданское право Административное право Договорная работа Юридическая поддержка Составление договоров Кадровое делопроизводство Судопроизводство Гражданское процессуальное право Суды общей юрисдикции Трудовое право Регистрация юридических лиц Ведение переговоров Деловая переписка Претензионная работа Заключение договоров Пользователь ПК Деловое общение | |
| Опыт вождения | | | |
| Права категории A, B | | | |
| Дополнительная информация | | | |
| Обо мне | | Коммуникабельность, умение работать в команде, реализация в работе знаний и навыков, ведение документации на государственном и на русском языке. | |