Ф.И.О.: Сараев Константин Викторович

 Дата рождения: 24 ноября 1977 г., город Курск

 Адрес: г. Курск, ул. Тракторная, д.33, кв.76.

 Телефон: 8-951-087-76-77;

 Семейное положение: женат, воспитываю двух дочерей;

 Образование: 2 высших образования.

 1995-2000 г.г. Курский Государственный Педагогический Университет (КГУ). Специальность: учитель истории, социальный педагог;

 2002-2005 г.г. Курский Государственный Технический Университет (ЮЗГУ). Специальность: юрист;

 Опыт работы:

сентябрь 2005 г. - июнь 2008 г. ИП «Фурсов А. А.», г. Курск; (сфера деятельности – торговля): юрисконсульт (по трудовому договору). (телефоны Фурсова А.А., Фурсовой С.В.: 89192791366, 89081215775).

функциональные обязанности: Юридическое консультирование по гражданскому законодательству, подготовка заключений по юридическим значимым вопросам, договорная, претензионная работа (ведение деловых переговоров, правовая экспертиза договоров, составление нетиповых договоров, юридическое сопровождение различных форм сделок, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензионных дел, обеспечение подготовки обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов ИП, участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания), представление интересов ИП во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам правовой защиты интересов ИП; представление интересов ИП в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, ведение делопроизводства и документооборота.

июль  2008 г.- декабрь 2014 г. – ООО «Управдом»: юрисконсульт. (телефоны ООО «Управдом» – 312144 (раб.), генерального директора Фениной Ирины Михайловны 89207000892  (сот.)).

функциональные обязанности: Ведение деловых переговоров (юридическое сопровождение различных форм сделок); юридическое консультирование по гражданскому и жилищному законодательству; правовая экспертиза договоров, составление нетиповых договоров, представительство интересов организации в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах; отчетная деятельность, защита интересов компании в Федеральной антимонопольной службе, Роспотребнадзор, ИФНС РФ, государственной жилищной инспекции, организация собраний среди жильцов по выбору способа управления многоквартирными домами, претензионнаяработа, в т.ч. претензионная работа с физическими лицами (работа по взысканию задолженности по оплате ЖКУ), выполнение организационно-правовых вопросов (подача учредительных документов в налоговые органы при создании юридического лица, внесение изменений в учредительные документы юридического лица), государственная регистрация права собственности и права аренды нежилых помещений в ЕГРП, знание делопроизводства, документооборота.

С июня 2015 г. - ОБОУ «Школа — интернат №2» г. Курска: юрисконсульт.

функциональные обязанности: составление и заключение договоров, ведение дел в Арбитражном суде, визирование приказов, оказание юридической помощи руководителю и руководителям структурных подразделений, доведение информации о новом в действующем законодательстве во все подразделения, разработка мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности и др., выполнение организационно-правовых вопросов (подача учредительных документов в налоговые органы при создании юридического лица, внесение изменений в учредительные документы юридического лица), государственная регистрация права собственности и права оперативного управления нежилых помещений в ЕГРП, постановка на государственный кадастровый учет  и государственный кадастровый учет изменений в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата», защита интересов учреждения в Роспотребнадзор, ИФНС РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Прокуратура РФ, УФССП РФ, УМВД РФ, составление проектов приказов, договоров, локальных актов.

С сентября 2015 г. - ОБОУ «Школа — интернат №2» г. Курска: учитель истории и обществознания (по совместительству)

функциональные обязанности: осуществление обучения и воспитания обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета; преподавание истории, обществознания; обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта; разработка и согласование с администрацией школы тематического плана работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть, полугодие, год) и рабочий план на каждый урок.

С ноября 2017 г. - ОБОУ «Школа — интернат №2» г. Курска: социальный педагог (по совместительству)

функциональные обязанности: оказание социально-педагогической и правовой помощи несовершеннолетним и их семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию; разработка и организация социально-реабилитационной работы с несовершеннолетними учащимися во взаимодействии с учреждениями общего и среднего профессионального образования; разработка и организация мероприятий по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и мероприятий культурно-досуговой деятельности среди учащихся образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования;

Личные качества: ответственность, порядочность, гостеприимность, самостоятельность, опрятный внешний вид, умение вести беседу, ясно и корректно отвечать на вопросы, умении предупреждать бытовые проблемы, конфликтные ситуации

Профессиональные навыки и умения:

профессионализм, результативность, высокая обучаемость, желание работать и повышать свой профессиональный уровень; владение ПК: уверенный пользователь, программы Word, Excel, водительские права кат. B; знание принципов ведения учета лиц, проживающих в гостинице, осуществления контроля за освобождением номеров и мест, составления сведений о загруженности отеля(гостиницы, санатория) за текущие сутки, оформления перевода лиц, проживающих в гостинице, с одного номера на другой по их просьбе; обеспечение выполнения правил пользования и внутреннего распорядка в гостинице (отеле, санатории),.принятие мер по решению конфликтов, которые возникают между лицами, которые проживают в гостинице, и обслуживающим персоналом. Профессиональное, качественное и быстрое оформление документов во время регистрации заселяющихся в гостиницу, (отель, санаторий, гостевой дом).

 Ищу временную работу швейцаром, администратором, специалистом по размещению и обслуживанию гостей на летнее время

Дополнительные сведения: общий стаж юридической работы более 13 лет, педагогической работы около 4 лет

На данный момент одновременно с основной работой, оказываю услуги по юридическому консультированию в сфере гражданского и жилищного права.

Дополнительные сведения: обладаю импазантной, харизматической внешностью.

На данный момент проживаю в г. Курске. Готов оперативно приехать к месту работы сразу после приглашения со стороны работодателя.