

## ПОМОЩНИК ЮРИСТА, ПОМОЩНИК АДВОКАТА, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО На уровне уверенного пользователя (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Интернет, электронная почта, нормативные программы). Знание механизмов работы автоматизированной системы документооборота суда (КП "Д-3"), в том числе системы "Электронный суд" Навыки работы с оргтехникой (принтер, ксерокс, сканер, факс) – Эксперт, использую в настоящее время, 5 лет опыта. Имею свыше 5 лет опыта работы на государственной службе, а именно занимала должности секретаря, консультанта и заместителя руководителя аппарата Краматорского городского суда Донецкой области.

Выполняемые обязанности: - контроль надлежащей работы канцелярий суда; - участие в подготовке и проведении оперативных совещаний судей и занятий по повышению деловой квалификации; - рассмотрение обращений граждан в соответствии с Законами Украины " Об обращениях граждан", "О доступе к публичной информации", "Об информации", а также кодексами Украины и другими НПА, подготовка проектов ответов от имени председателя суда; - проведение служебных проверок; - обеспечение претензионно-исковой работы в делах с участием суда и судей; - личный приём граждан по вопросам разъяснения действующего законодательства Украины, в том числе в части международных договоров о взаимопомощи в судебных делах; - взаимодействие, деловая переписка с другими органами государственной власти, правоохранительными органами и т.п.; - аналитическая работа, участие в подготовке статистических отчётов и анализов по результатам работы суда; - анализ и практическое внедрение в работу суда изменений в действующем законодательстве; - подготовка документов для направления судебных поручений, а также признания и исполнения решений суда на территории других государств; - исполнение обязанностей пресс-секретаря суда. - Систематизация, учёт и хранение бумажных экземпляров актов законодательства и судебной практики; Информирование судей и работников аппарата суда о соответствующих изменениях; - Обеспечение работы системы комплексного информационного обеспечения "Лига"; - Приём и отправка электронной почты; - Обеспечение ведения деловодства в суде; - Ведение при необходимости кадровой работы в суде (подготовка проектов приказов, ведение личных дел и трудовых книжек и т.д.); - Организация работы по повышению квалификации работников суда; - Исполнение приговоров и постановлений суда по уголовным делам. Опыта работы в частном секторе нет, но есть желание его получить, подкреплённое легкообучаемостью и стрессоустойчивостью.

с 09.2008 по 01.2012 Национальный университет "Юридическая академия Украины им. Я.Мудрого", Заочный факультет № 2, хозяйственно-правовая специализация, Харьков. сентябрь 2011 - январь 2012 - НУ ЮАУ им. Я.Мудрого, г. Харьков (специалист, диплом с отличием); сентябрь 2008 - апрель 2011 - НУ ЮАУ им. Я.Мудрого, г. Харьков (бакалавр) сентябрь 2005 - июнь 2008 - МК ДГМА г. Краматорск Донецкая область (младший специалист - юрист, диплом с отличием) 2011, 2012 – Семинары ТУ ГСА в Донецкой области, курсы Регионального отделения Национальной школы судей Украины по повышению квалификации