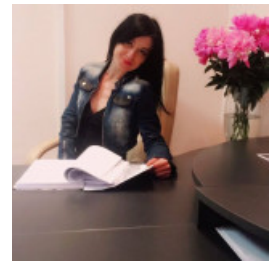


Гальчевська Наталія



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, НОТАРІУСА, АДВОКАТА, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 25 лютого
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Позаштатний помічник управляючого

Ресторан "Арабат" (ресторанний бізнес), Київ

11.2018 – 11.2019 (1 рік)

Обов'язки:

- - координація роботи персоналу;
- підбір персоналу, проведення співбесід з подальшим навчанням специфіці роботи в закладі;
- формування клієнтської бази;
- прийняття резервів і банкетів;
- організація обслуговування банкетів;
- контроль санітарних норм.

Керівник секретаріату Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Київської області.

Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури Київської області (Адвокатура), Київ

06.2018 – 10.2018 (3 місяці)

Обов'язки:

1. Організація роботи Секретаріату і персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
2. Внесення Голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Секретаріату для їх розгляду.
3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Секретаріату;
4. Затвердження положень про структурні підрозділи Секретаріату, посадові інструкції його працівників;
5. Внесення Голові пропозиції щодо підготовки рішень, необхідних для сприяння розвитку і зміцнення інституту адвокатури в Україні, підвищення рівня правової допомоги, що надається адвокатами, ролі та авторитету адвокатури в суспільстві, забезпечення реалізації завдань адвокатського самоврядування, захисту прав та законних інтересів адвокатів, та з інших питань, що належать до його компетенції;
6. Організація розгляду органами адвокатського самоврядування та утвореними ними органами звернень та запитів, що надходять на адресу КДКА, Голови, заступників Голови;
7. Організація роботи, пов'язаної із забезпеченням підготовки НААУ питань щодо розгляду судами, іншими державними органами справ, стороною або третьою особою в яких є КДКА;
8. За довіреністю Голови представлення КДКА як юридичної особи в цивільноправових відносинах та право першого підпису на усіх фінансових (банківських) і бухгалтерських документах, в тому числі право першого

розпорядчого підпису в банківських установах;

- 9. Забезпечення взаємодії із ЗМІ
- 10. Здійснення інших повноважень відповідно до законодавства, рішень з'їздів адвокатів і РАУ, актів та доручень Голови.

Секретар Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Київської області

Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури Київської області (Адвокатура), Київ

11.2010 – 06.2018 (7 років 7 місяців)

Обов'язки:

1. Забезпечення наступності у діяльності КДКА;
2. Забезпечення в установленому порядку підготовки і проведення засідань КДКА, організації виконання їх рішень;
3. Забезпечення взаємодії з РАУ, Голови, заступників Голови з органами адвокатського самоврядування, місцевими, всеукраїнськими і міжнародними об'єднаннями адвокатів, адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро та адвокатами, державними органами, органами місцевого самоврядування посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами
4. Розробка проектів рішень засідань КДКА та здійснення їх експертизи;
5. Забезпечення розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, що надходять на адресу КДКА;
6. Забезпечення представництва КДКА в судах, інших державних органах,
7. Забезпечення взаємодії із ЗМІ, збирання, підготовка, публікацію і розповсюдження інформації з питань адвокатури та адвокатської діяльності, доступ до публічної інформації про КДКА;
8. Підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що розглядаються КДКА та Головою;
9. Забезпечення діяльності друкованих органів та офіційного веб-сайту КДКА;
10. Забезпечення ведення діловодства КДКА, захист персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, володільцем якої є КДКА;

Секретар Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури України

Вища кваліфікаційна комісія адвокатури (Адвокатура), Київ

01.2009 – 10.2010 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

1. Проведення узагальнення роботи Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури з розгляду атестаційних та дисциплінарних справ і застосування законодавства (узагальнення практики ВККА), здійснення підготовки статистичних даних та складання звітів, узагальнень ВККА про розгляд справ та звернень громадян, підприємств, установ, організацій тощо.
2. Участь у проведенні перевірок діяльності регіональних кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, узагальнення практики застосування ними Закону України «Про адвокатуру», Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури, рішень, прийнятих Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури.
3. Участь у організації та проведенні заходів з підвищення кваліфікації адвокатами України та інших заходах, пов'язаних з діяльністю регіональних кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури та Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури.
4. Вивчення матеріалів справ, здійснення підбору законодавства та матеріалів практики ВККА, необхідних для розгляду справ Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури, за дорученням голови Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури формування порядку денний засідань Комісії.
5. Підготовка проектів запитів, листів, іншої документації та проекти відповідей на звернення, які надходять на адресу Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури.
6. Отримання звернень, скарг та запитів від осіб, які звертаються до Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури, безпосередньо під час прийому громадян відповідно до затвердженого графіка.
7. Контроль підготовки засідань Вищої кваліфікаційної комісії, своєчасність повідомлення про день та час проведення засідання Комісії членів Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та осіб, які беруть участь у справах.

8. Здійснення контролю за своєчасним виконанням підприємствами, установами та організаціями запитів Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури, а в разі невиконання готує відповідні нагадування тощо.

9. Вивчення повідомлень засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.

14. Виконання інших розпоряджень та доручень голови Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури, (у разі його відсутності – заступника голови), що стосуються організації підготовки засідання Комісії.

Секретар СЗШ № 253, м.Київ

СЗШ №253 (СЗШ), Київ

08.2006 – 08.2008 (2 роки)

Обов'язки:

1. Організація телефонних переговорів директора школи.
2. Здійснення роботи щодо підготовки загальних зборів працівників школи, засідань ради школи, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор школи (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора школи веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
3. Слідкування за забезпеченням директора школи канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.
4. Передача і прийом Інформацію щодо роботи школи.
5. Друк за вказівкою директора школи різні документи і матеріали.
6. Ведення діловодства, оформлення справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх збереження.
9. Прийом кореспонденції, що надходить на ім'я директора школи, здійснення її систематизації відповідно до прийнятого в школі порядку і передача її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцем для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради.
10. Організація прийому відвідувачів, забезпечення оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.
11. Здійснення документального забезпечення кадрової роботи в школі, ведення книги наказів і збереження її.

Освіта

Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2007 – 10.2011 (4 роки)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільне володіння

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: — знання законодавства; — навички ведення договірної роботи; — уміння проводити переговори; — досвід представлення інтересів організації в різних інстанціях; — навички складання різних юридичних документів;