

# Ютовець Лариса

## ЮРИСТ, ПОМІЧНИК АДВОКАТА, НОТАРІУСА, 10 000 ГРН.

🔄 25 грудня 2020 📍 Місто: [Рівне](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

### Опис

### РЕЗЮМЕ

**Ютовець Лариса Іванівна**

**Дата народження:** 16.03.1981 р.

**Національність:** українка

**Місце проживання:** Рівненська область, Рівненський район,

с. Колоденка, вул. Новодвірська, 26

**Сімейний стан:** розлучена

**Стаж роботи:** більше 15 років

### Досвід роботи:

**2005-2016** головний спеціаліст відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Рівненської області

**2016 (червень -грудень)** фахівець відділу продаж ТДВ СК «Гарант і Я»

**2016-2019** головний спеціаліст з питань правової роботи Головного управління статистики у Рівненській області

**2019- по д.ч.** головний спеціаліст юридичного відділу апарату облдержадміністрації

### Освіта:

**Рівненський державний аграрний технікум**, спеціальність «Правознавство», кваліфікація – юрист, молодший спеціаліст;

**Рівненський державний гуманітарний університет**, спеціальність «Менеджмент організацій», кваліфікація – менеджер – економіст, спеціаліст;

**Національний Університет «Острозька академія»**, спеціальність «Правознавство» кваліфікація – юрист, спеціаліст.

### Володіння мовами:

Українська- рідна;

Російська – вільно;

Англійська – зі словником.

### Особисті якості:

Аналітичний склад мислення, уміле розв'язання логічних задач, здатна приймати на себе особисту відповідальність, кмітлива, дисциплінована, пунктуальна, добросовісна, наділена організаторськими здібностями, уміння працювати у команді, цілеспрямована, здатна до швидкого та ефективного навчання, володію вмінням швидко сприймати та опрацьовувати нову інформацію, дипломатична, бажаю розвиватися та вдосконалюватися. До кримінальної відповідальності не притягувалась.

**Професійні вміння:**

Сумлінно та добросовісно виконую свої службові обов'язки. Ініціативна, енергійна, дисциплінована, з почуттям відповідальності виконую завдання та доручення керівництва. Володію організаторськими та аналітичними здібностями. Вміло використовую їх в практичній діяльності.

**Додаткова інформація:**

- ведення документообігу та діловодства;
- ведення ділової переписки;
- підготовка документів з правових питань, які виникають в процесі діяльності;

Володіння комп'ютерними програмами: Word, Excel, MS Office, Internet Explorer, Ліга Закон, Єдиний реєстр судових рішень, іншими базами даних.