# Гальчевська Наталія

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ВИКОНАВЧИЙ ДИРЕКТОР, 18 000 ГРН.

25 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

Дата народження: 09.02.1982

Місто: Київ

**Гальчевська Наталія Валеріївна**

**Освіта:**

вересень 2007 р. – жовтень2011 р., Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана, вища освіта за напрямком підготовки «Право».

**Досвід роботи:**

**Секретар СЗШ № 253, м.Київ**

серпень 2006 р. – серпень 2008 р.

**Функціональні обов'язки:**

1. Організація телефонних переговорів директора школи.

2. Здійснення роботу 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 виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради.

10. Організація прийому відвідувачів, забезпечення оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

11. Здійсненння документального забезпечення кадрової роботи в школі, ведення книги наказів і збереження її.

**Помічник Голови Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури України**

січень 2009 р. – жовтень 2010 р

**Функціональні 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.

**Помічник Голови Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Київської області**

Листопад 2010 р. – червень 2018 р.

Функціональні 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;

**Керівник секретаріату Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Київської області.**

Червень2018 р. – жовтень 2018 р.

Функціональні 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.
-

**Виконавчий директор Асоціації адвокатів України.**

Листопад 2019 р. – листопад 2020 р.

Функціональні обов'язки:

- 1. Здійснення керівництво Секретаріатом та несення відповідальності за його діяльність.
- 2. Організація виконання рішень Правління;
- 3. Забезпечення контролю за дотриманням членами Асоціації Статуту та обов'язкових для них рішень органів Асоціації;
- 4. Забезпечення контролю за залученням нових членів до Асоціації;
- 5. Надання Правлінню квартального звіту про надходження та витрачання коштів;
- 6. Організація залучення коштів та майна з джерел, визначених Статутом Асоціації, для реалізації її статутної мети та завдань;
- 7. Вирішення інших питань оперативно-господарської діяльності Асоціації.
- 8. Контроль за виконанням заходів Асоціації адвокатів України.

**Професійні навички:**

— володіння комп'ютером;
— знання законодавства;
— навички ведення договірної роботи;
— уміння проводити переговори;
— досвід представлення інтересів організації в різних інстанціях;
— навички складання різних юридичних документів;
— Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

**Особисті якості:**

Чесність, відповідальність, уважність до деталей.
Дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.

**Додаткова інформація:**

Водійське посвідчення: так.
Власне авто: так.
Можливість відряджень: так.