Романчук Олена



ЮРИСТ, ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, АДВОКАТА, КЕРІВНИКА, 12 000 ГРН.

20 квітня 2021 Місто: Одеса

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Секретар судового засідання

Братський районний суд (Юриспруденція), Братське (Миколаївська обл.)
11.2013 – По теперішній час (13 років)

Обов'язки:

Завдання та обов'язки секретаря судового засідання

1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.

2. Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.

3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.

4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.

5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.

7. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.

9. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.

10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.

12.Має право доступу до розділів КП “Документообіг загальних судів”: справи (цивільні, кримінальні, адміністративні про адміністративні правопорушення), можливість редагування статистичних карток тільки тих справ, які призначені

судді, з яким секретар судового засідання працює.

13.Вносити до обліково-статистичних карток в паперовому та комп'ютерній програмі “Документообіг загальних судів” дані про дати призначення справ до розгляду та причини відкладення, зупинення справ всіх категорій, які перебувають в провадженні судді, з яким секретар судового засідання працює.

14.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Освіта

НУ «ОЮА» (Одеса)

Спеціальність: Прокуратури та слідства

повна вища, 09.2008 – 05.2013 (4 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

• Є сертифікат зі знання української мови

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), знання оргтехніки (факс і копіювальний апарати, сканер, принтер)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Чесна, відповідальна, уважна до деталей, комунікабельна, пунктуальна, старанна, активна, мою гарне почуття гумору. Інтереси: беру участь у художній самодіяльності, займаюся спортом.