Дідусь Орест



МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

10 вересня 2021 Місто: Львів

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Консалтинг, Будівництво, архітектура, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

Старший секретар суду

Львівський апеляційний суд (Юриспруденція), Львів
12.2012 – По теперішній час (13 років 11 місяців)

Обов'язки:

Розподіляю обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків, а в разі службової необхідності вношу пропозиції про їх перерозподіл, забезпечую планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організовую взаємодію з іншими працівниками апарату суду. Здійснюю облік звернень громадян, проводжу аналіз роботи суду з розгляду таких звернень. Збираю пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнюю їх, за погодженням із керівником апарату формую номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подаю на затвердження голові суду. Беру участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. Вношу достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Секретар суду

Шевченківський районний суд міста Львова (Юриспруденція), Львів
03.2007 – 03.2009 (2 роки)

Обов'язки:

Вів первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Здійснював підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. Проводив роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролював одержання повідомлень про їх виконання та забезпечував своєчасне приєднання до судових справ. Здійснював підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Виконував доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. Брав участь у судових засіданнях.

Освіта

Міжрегіональна академія управління персоналом (Львів)

Спеціальність: Юридичний Правознавство
повна вища, 10.2013 – 11.2016 (3 роки 1 місяць)

Правничий коледж ЛНУ ім. І. Франка (Львів)

Спеціальність: Юридичний Правознавство
середньо-спеціальна, 09.2002 – 08.2006 (3 роки 11 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Рівень цифрової грамотності B2 Знання ПК на рівні користувача
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: амбіційний — я прагну добитися успіху; простий — я добре працюю з іншими; спокійний — я залишаюся врівноваженим в кризі; веселий — я створюю позитивну робочу середу; кооперативний — я добре працюю в команді; ввічливий — мене хвилює атмосфера на робочому місці; відданий — я прихильний успіху компанії; старанний — я завжди працюю з усіх сил; енергійний — я можу працювати довго і важко; доброзичливий — зі мною легко працювати; чесний — я ціную чесність; перфекціоніст — я звертаю увагу на дрібні деталі; терплячий — я не дратівливий; відповідальний — я завжди виконую завдання вчасно.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажаю розвиватись і знайти гідну роботу з гідною оплатою праці з привітним колективом, націленим на успіх.