Березенська Юлія



ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, 20 000 ГРН.

29 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Києво-Святошинський РВ з питань пробації

Державна служба (Юридична), Боярка
02.2011 – 05.2019 (8 років 2 місяці)

Обов'язки:

• З 2011 р. прийнята на службу та отримала звання лейтенант внутрішньої служби 2019 р. звільнена зі служби за згодою сторін в званні майор.

В завдання та обов‘язки входило :

• Виконання вироків та постанов судів відносно осіб, засуджених до виправних робіт, звільнених від відбування покарання з випробуванням покарань, громадських робіт, позбавлення права обіймати певні посади або займатисяр певною діяльністю та своєчасне направлення до місця відбування покарання засуджених до обмеження волі. Виконання постанов судів відносно осіб, на яких накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських та виправних робіт. Контролювання, виправлення та ресоціалізація підоблікових осіб, направлення подання до суду про заміну режиму до реального призначення покарання (позбавлення, обмеження волі) у разі порушення підобліковими особами обов‘язків суду. Вжиття заходів щодо забезпечення дієвого нагляду за поведінкою засуджених, захисту суспільства від злочинця, реабілітація злочинця в очах пересічних громадян та попередження вчинення нових злочинів.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Помічник судді

Районний суд. (Юридична), Житомир
02.2010 – 02.2011 (1 рік)

Обов'язки:

Працюючи помічником судді в обов‘язки входило: вивчення матеріалів справ, здійснювала підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; контролювала надходження та приєднання до судових справ відповідних матеріалів; здійснювала контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень за своєчасними виконаннями органами внутрішніх справ постанов судді, координувала роботу секретаря судових засідань та надавала методичну та практичну допомогу.

Секретарем судових засідань

Державна служба (Юридична), смт.Черняхів Житомирська область
05.2008 – 02.2010 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

Працюючи секретарем судових засідань здійснювала судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляла заявки до суду затриманих та підсудних осіб, готувала копії відповідних судових рішень; забезпечувала фіксування судового засідання технічними засобами; перевіряла наявність і з‘ясовувала

причини відсутності осіб, яких викликано до суду; готувала виконавчі листи, за яким передбачуване негайне виконання.

Освіта

Національна академія внутрішніх справ України (Київ)

Спеціальність: юрист-правознавець

повна вища, 05.2006 – 02.2011 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Шведська - Середній

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Я комунікабельна та цілеспрямована людина. Займаюся спортом, цікавить догляд за зовнішністю, отримала сертифікати про проходження б'юті курсів. Маю здібності малювання.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Маю бажання працювати в юридичній сфері, оскільки цей напрямок мені найближчій, а також маю стаж роботи.Ціль роботи реалізація себе як достойного юриста.