

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 500 ГРН.

€ 22 січня

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: — подбор сотрудников; — обучение и последующий контроль работы сотрудников; — ведение деловых переговоров; — заключение договоров; — обеспечение своевременности выполнения сотрудниками аппарата Суда поручений Председателя; — координация работы по осуществлению международных связей, международной деятельности; — изучение поступивших в Суд обращений, подбор нормативных правовых актов, материалов судебной практики и иных необходимых материалов; — подготовка докладов и выступлений Председателя; — изучение и анализ состояния конституционного законодательства, обобщение практики его применения и внесение предложений о возможных законодательных инициативах Суда; — подготовка проектов ежегодного послания о деятельности Конституционного суда; — взаимодействие со средствами массовой информации. Награждена медалью ПМР «За отличие в труде». Ноябрь 2008 года — сентябрь 2012 года Конституционный суд Приднестровской Молдавской Республики Должность: помощник Председателя Конституционного судаПриднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко Специальность юриспруденция, кафедра гражданского права и гражданского процесса Красный диплом, выпуск 2009 года. Образовательный центр 'Яхонт', курсы английского языка, 2011-2012