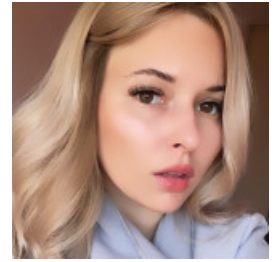


Сергіївна Катерина



ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, 10 000 ГРН.

🔄 16 ноября 2020

📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Юриспруденция, право

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Секретар судового засідання

П'ятий апеляційний адміністративний суд (Судовий процес), Одесса

08.2018 – 11.2020 (2 года 3 месяца)

Обязанности:

Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді шляхом створення та роздрукування судових повісток, з використанням ресурсів автоматизованої системи документообігу суду.

2. Здійснення направлень копій процесуальних документів у справах, у строки, визначенні чинним процесуальним законодавством.

3. Забезпечення ведення протоколу судового засідання, його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу.

4. Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

5. Забезпечення заповнення за допомогою ресурсів автоматизованої системи обліково-інформаційних карток судових справ, за дорученням судді.

6. Формування в автоматизованій системі документообігу суду реєстрів поштової кореспонденції та передача належним чином оформленої кореспонденції через відповідний реєстр до відділу діловодства (канцелярії) для експедиційної обробки.

7. Формування списків адміністративних справ, призначених до розгляду, та розміщення його на інформаційній дошці.

8. Забезпечення:

- оформлення матеріалів адміністративних справ у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та їх передачу до відділу аналітично-статистичного забезпечення суду;

- створення в автоматизованій системі документообігу суду супровідних листів про направлення копій документів та супровідних листів для подальшого скерування адміністративної справи до суду першої інстанції.

9. Здійснення перевірки, хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання, хто з учасників судового

процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідання про це головуючому.

10. Забезпечення фіксування судових засідань технічними засобами, у тому числі під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції, згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.

помічник керівника

Таурус (Продаж нафтопродуктів), Одесса

02.2017 – 07.2018 (1 год 4 місяця)

Обязанности:

- ведение делопроизводства **руководителя**, а в некоторых случаях и всей организации.
- координация деятельности руководства.
- ведение переписки от имени организации;
- прием и перераспределение входящих телефонных звонков;
- обеспечение **руководителя** всей необходимой информацией по запросу.

Образование

Національний університет Одеська юридична академія (Одесса)

Специальность: Цивільної та господарської юстиції

полное высшее, 09.2012 – 06.2017 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Microsoft Word, Excel, 1С, adobe photoshop

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, уважна, пунктуальна, цілеспрямована

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Реалізація свої навичок та вмінь, знання законодавства на практиці