

# Дідусь Орест

★ **МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 10 сентября  
2021

📍 Город: [Львов](#)



Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Консалтинг, Строительство, архитектура, Торговля, продажи, закупки

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

## Опыт работы

### Старший секретар суда

Львівський апеляційний суд (Юриспруденція), Львов

12.2012 – По настоящее время (13 лет 3 месяца)

#### Обязанности:

Розподіляю обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролюю 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, узагальною 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), Львов

03.2007 – 03.2009 (2 года)

#### Обязанности:

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.

## Образование

### Міжрегіональна академія управління персоналом (Львов)

Спеціальність: Юридичний Правознавство

полное высшее, 10.2013 – 11.2016 (3 года 1 месяц)

### Правничий коледж ЛНУ ім. І. Франка (Львов)

Спеціальність: Юридичний Правознавство

средне-специальное, 09.2002 – 08.2006 (3 года 11 месяцев)

## Знание языков

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Рівень цифрової грамотності B2 Знання ПК на рівні користувача

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: 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.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Бажаю розвиватись і знайти гідну роботу з гідною оплатою праці з привітним колективом, націленим на успіх.