

Березенська Юлія

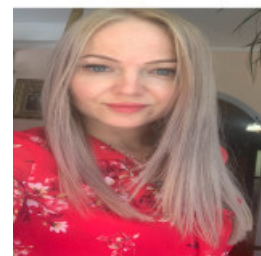
★ ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, 20 000 ГРН.

🔄 29 октября 2021 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Юриспруденция, право



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

Опыт работы

Києво-Святошинський РВ з питань пробації

Державна служба (Юридична), Боярка

02.2011 – 05.2019 (8 лет 2 месяца)

Обязанности:

• 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 займатися 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.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Помічник судді

Районний суд. (Юридична), Житомир

02.2010 – 02.2011 (1 год)

Обязанности:

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 год 9 месяцев)

Обязанности:

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.

Образование

[Національна академія внутрішніх справ України \(Київ\)](#)

Спеціальність: юрист-правознавець

полное высшее, 05.2006 – 02.2011 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Шведский - Средний

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Я комунікабельна та цілеспрямована людина. Займаюся спортом, цікавить догляд за зовнішністю, отримала сертифікати про проходження б'юті курсів. Маю здібності малювання.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Маю бажання працювати в юридичній сфері, оскільки цей напрямок мені найближчий, а також маю стаж роботи.Ціль роботи реалізація себе як достойного юриста.