

Банківське право

Юрист, помічник юриста, помічник адвоката

Черниш Світлана Володимирівна

49 років

Київ

Контактна інформація

Щоб переглянути контакти вам необхідно увійти в профіль компанії або зареєструватись

Спільна інформація про кандидата

Напрямок юриспруденції

Банківське право

Земельне право

Кримінальне право

Трудове право

Сімейне право

Судовий процес

Цивільне право

Вид зайнятості

Неповна

Тимчасова

Вид діяльності

Юристи

Досвід роботи

Роботи в органах судової системи

Мови

англійська

Резюме

Готова до ненормованого роочого часу. Розгляну пропозиції щодо неповної

зайнятості або тимчасової роботи.

Освіта:

1992-1998 р.р. Донецький державний університет (м.Донецьк). Хімічний факультет. Диплом спеціаліста НК №10573328 від 30.06.1998.

2013-2016 р.р. Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого (м.Харків). Заочний факультет №2. Диплом бакалавра В16 №024929 від 28.04.2016.

2016-2018 р.р. Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого (м.Харків). Факультет правосуддя. Диплом магістра (з відзнакою) М18 №097652 від 22.06.2018.

1992-1994 рр. – Ліцей при Донецькому державному університеті, лаборант

Посадові обов'язки:

- Діловодство (кореспонденція, накази).
- Підготовка документів для відряджень, бронювання квитків, готелів, відкриття віз.
- Підготовка матеріалів нарад.
- Ведення звітності.
- Організація заходів.
- Робота зі студентами.

1994-2014 р. – Донецький національний університет,

оператор ОМ, інженер, інженер 1-ї категорії, старший лаборант з вищою освітою.

Посадові обов'язки:

- Прийом і розподіл замовлень.
- Діловодство (кореспонденція, накази).

- Підготовка документів для відряджень, бронювання квитків, готелів, відкриття віз.
- Підготовка матеріалів нарад.
- Ведення звітності.
- Підготовка документації до і після захисту дисертацій.
- Здача документів в Києві.
- Відрядження

2015-2016 рр. – ТОВ «Сумиспортінвест»,

Референт з повноваженнями відділу кадрів.

Посадові обов'язки:

- Діловодство (кореспонденція, накази).
- Підготовка документів для відряджень, бронювання квитків, готелів, відкриття віз.
- Підготовка матеріалів нарад.
- Ведення звітності.
- Відрядження.
- Ведення трудових книжок та обліку персоналу

2016-2017 рр. – Харківський апеляційний господарський суд,

Секретар суду

Посадові обов'язки:

- Оформлення судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

- Внесення інформації до бази даних автоматизованої системи документообігу суду по судових справах, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечення конфіденційності інформації, яка міститься в ній.
- Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів, які знаходяться в провадженні суддів судової палати
- Контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ.
- Формування матеріалів провадження, складання опису документів та надсилання судових справ після закінчення апеляційного провадження.
- Підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу за минулі роки.
- Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суддів.

Травень 2017 – серпень 2017 – Донецький апеляційний господарський суд

Секретар судового засідання

Посадові обов'язки:

- Реєстрація, облік і зберігання судових справ, які знаходяться у провадженні судді.
- Оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- Перевірка надходження і приєднання всієї наявної вхідної кореспонденції по справах.
- Перевірка присутності осіб, яких викликано до суду з доповіддю про це головуєчому судді.
- Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
- Ведення журналу судового засідання.

- Формування матеріалів провадження, складання опису документів та надсилання судових справ після закінчення апеляційного провадження.
- Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суддів.

Серпень 2017 – Липень 2018 – Донецький апеляційний господарський суд

Помічник судді

Посадові обов'язки:

- Здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.
- Участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за доручення судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних з розглядом конкретної справи, проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді.
- Здійснення контролю за своєчасним проведенням експертними установами призначених до розгляду у справах експертних досліджень.
- Внесення до програми «Діловодство спеціалізованого суду» повного тексту документів у справах.
- Відправлення до Єдиного державного реєстру судових рішень процесуальних документів, які приймаються головуючим суддею по справі.
- Приймання участі у судових засіданнях.

Вересень 2018 – жовтень 2018 – Апеляційний суд Київської області

Секретар судового засідання

Посадові обов'язки:

- Реєстрація, облік і зберігання судових справ, які знаходяться у провадженні судді.

- Оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- Перевірка надходження і приєднання всієї наявної вхідної кореспонденції по справах.
- Перевірка присутності осіб, яких викликано до суду з доповіддю про це головуєчому судді.
- Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
- Ведення журналу судового засідання.
- Формування матеріалів провадження, складання опису документів та надсилання судових справ після закінчення апеляційного провадження.
- Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суддів.

Жовтень 2018 – теперішній час – Київський апеляційний суд

Секретар судового засідання відділу забезпечення судового процесу управління забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ;

Секретар судового засідання відділу забезпечення судового процесу управління забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ;

Помічник судді (кримінальна палата)

Посадові обов'язки:

- Реєстрація, облік і зберігання судових справ, які знаходяться у провадженні судді.
- Оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- Перевірка надходження і приєднання всієї наявної вхідної кореспонденції по справах.
- Перевірка присутності осіб, яких викликано до суду з доповіддю про це головуєчому судді.

- Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
- Ведення журналу судового засідання.
- Формування матеріалів провадження, складання опису документів та надсилання судових справ після закінчення апеляційного провадження.
- Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суддів.

Особисті якості:

Вважаю, що володіння такими особистими рисами, як цілеспрямованість, відповідальність, пунктуальність, наполегливість, старанність, комунікабельність, порядність, неконфліктність та стресостійкість допоможе мені успішно проявити себе в роботі.

Вмію працювати в команді, маю організаторські здібності та легко навчаюсь.

Інші навички:

- досвідчений користувач комп'ютером MS Office, графічні редактори, Internet.
- вільне орієнтування в законодавчій базі;
- вміння роботи з офісною оргтехнікою;
- вміння грамотно вести переговори;
- здатність до формулювання і обґрунтованого доказу своєї точки зору по спірних питаннях\$
- вміння роботи з реєстрами, інформаційно-правовою системою «Прецедент», Ліга-Закон, КП «ДСС», КП «ДЗ», АСЕД «Апеляція»/.

Володіння мовами:

Українська – вільно; російська – вільно; англійська – із словником (дистанційно навчаюсь на перекладача в Університеті фіскальної служби м. Ірпінь).

Додаткова інформація:

Посвідчення водія категорії В.

Коротко про резюме

Претендент

Черниш Світлана Володимирівна, 49 років

Номер телефону

увійдіть в профіль компанії

Бажана посада

Юрист, помічник юриста, помічник адвоката

Вид зайнятості

Неповна

Тимчасова

Напрямок юриспруденції

Банківське право

Земельне право

Кримінальне право

Трудове право

Сімейне право

Судовий процес

Цивільне право

Бажана зарплата

10000 грн.

Дата публікації:

04.03.2021 р.