

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище Квітченко
2. Ім'я Яна
3. По батькові Олегівна
4. паспорт громадянина України
5. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та реєстраційний номер диплома
Приватний вищий навчальний заклад «Київський міжнародний університет»	2008	2012	Право/ Правознавство/ Господарське право	бакалавр права	КВ №43625309
Приватний вищий навчальний заклад «Київський міжнародний університет»	2012	2014	Право/ Правознавство/ Організація і управління правовою роботою	магістр права	КВ №45946847

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та реєстраційний номер документа
Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою	Національна комісія зі стандартів державної мови	УМД №00051355

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння
англійська мова	Intermediate

8. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій
призначення на посаду	звільнення з посади			
26.11.2012	01.06.2015	Солом'янський районний суд м.Киева	консультант з кадрової роботи	<p>1.Брала участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;</p> <p>2.готувала проекти наказів голови суду та керівника апарату суду, табелю обліку робочого часу, характеристик суддів, працівників апарату суду, осіб, які проходили стажування як кандидати на посаду суддів;</p> <p>3.виконувала доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи суду з кадровим резервом;</p> <p>4.готувала матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань;</p> <p>5.забезпечувала збір інформації та готувала проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду;</p> <p>6.проводила роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду;</p> <p>7.оформляла матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння їм рангів, вносила відповідні записи до трудових книжок;</p> <p>8.обліковувала стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснювала контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток;</p> <p>9.організовувала проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених</p>

				<p>частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>10.вносила відомості до АСДС КП «Д-3» щодо перебування суддів у відпустці, відрядженні, тощо.</p>
02.06.2015	02.10.2016	Солом'янський районний суд м.Києва	помічник судді	<p>1.За дорученням судді готувала проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом справ;</p> <p>2.здійснювала підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду справ;</p> <p>3.здійснювала контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, готувала проекти відповідних нагадувань;</p> <p>4.виконувала інші доручення судді, що стосувалися організації розгляду судових справ;</p> <p>5.координувала роботу секретаря судового засідання та надавала методичну та практичну допомогу щодо оформлення матеріалів справ та фіксування судового процесу технічними засобами, тощо.</p>
03.10.2016	19.04.2018	Солом'янський районний суд м.Києва	помічник голови суду	<p>1.Готувала проекти порядку денного зборів суддів, проекти рішень та протоколів зборів суддів, в тому числі вчиняла дії організаційного характеру під час проведення виборів з обрання суддів на адміністративні та під час обрання делегатів на спільні збори суддів;</p> <p>2.готувала дані судової статистики та інші матеріали, які необхідні для роботи зборів суддів;</p> <p>3.готувала проекти відповідей та документів на запити, що надходили до суду від членів Вищої ради правосуддя;</p> <p>4.готувала проекти відповідей на звернення/адвокатські запити, які надходили до суду, в порядку Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про</p>

				<p>адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;</p> <p>5.здійснювала організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови суду та заступників;</p> <p>6.виконувала інші доручення голови суду, заступників голови суду та керівника апарату суду;</p> <p>7.виконувала обов'язки прес-секретаря.</p>
20.04.2018	30.08.2019	Солом'янський районний суд м.Києва	заступник керівника апарату суду	<p>1.Готувала проекти порядку денного зборів суддів, проекти рішень та протоколів зборів суддів, в тому числі вчиняла дії організаційного характеру під час проведення виборів з обрання суддів на адміністративні посади та під час обрання делегатів на спільні збори суддів;</p> <p>2.готувала проекти відповідей та документи на запити, що надходили до суду від членів Вищої ради правосуддя;</p> <p>3.готувала проекти відповідей на звернення, які надходили до суду, в порядку Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;</p> <p>4.вносила керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролювала його виконання;</p> <p>5.брала участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;</p> <p>6.проводила навчання з працівниками апарату суду;</p> <p>7.у період відсутності керівника апарату суду, забезпечувала належну організацію функціонування АСДС КП «Д-3», виконання працівниками апарату суду своїх посадових обов'язків;</p> <p>8.виконувала інші доручення голови суду та керівника апарату суду, тощо.</p>
02.09.2019	14.12.2020	Вищий антикорупційний суд	начальник відділу забезпечення судового процесу управління з організаційного	<p>1.Формувала та розміщувала списки справ, призначених до розгляду;</p> <p>2.здійснювала контроль за виконанням секретарями</p>

			забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду	судового засідання своїх посадових обов'язків під час здійснення фіксації судового процесу технічними засобами судового засідання; 3.здійснювала контроль за виконання секретарями судового засідання посадових обов'язків в частині дотримання вимог Інструкції з діловодства, повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які брали участь у справі; 4.розробляла та подавала пропозиції щодо вдосконалення організаційного, інформаційно-технічного забезпечення судового процесу, тощо.
15.12.2020	дотепер	Вищий антикорупційний суд	помічник судді управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду	1. За дорученням судді готують проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом справ; 2.аналізую та здійснюю підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду справ; 3.контролюю своєчасність виконання ухвал про проведення експертизи у справах; 4.координую роботу секретаря судового засідання та виконую інші доручення судді, що стосувалися справ, які знаходяться у її провадженні.

9. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії "А"): –

10. Додаткова інформація:

17.11.2014 – 21.11.2014	пройшла підготовку працівників апаратів за програмою для спеціалістів кадрового забезпечення місцевих та апеляційних суддів загальної юрисдикції;
18.03.2019 – 22.03.2019	пройшла підготовку за програмою для керівників і заступників керівників апаратів місцевих (окружних) та апеляційних суддів;
28.02.2020 – 06.03.2020	підвищувала кваліфікацію в Державному закладі післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» з курсу «Боротьба з легалізацією (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення»;
27.09.2021	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на

	семінарі «Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування», «Інформаційна безпека в Україні: основні законодавчі та нормативні документи. Захист персональних даних»;
28.09.2021	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Проблемні питання ведення діловодства в судах», «Складання номенклатури справ суду», «Організація роботи архіву суду. Передавання справ до архіву суду»;
29.09.2021	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Культура професійного мовлення юриста», «Керування стресом, як протидія професійному вигоранню. Розвиток навичок саморегуляції. Психологічні особливості комунікативної компетенції для ефективної взаємодії працівників апарату суду»;
30.09.2021	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Стратегічне управління та планування», «Лідерство», «Управління організацією роботи та персоналом»;
24.06.2022	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Правові особливості розгляду справ про застосування санкцій, пов'язаних з активами окремих осіб»;
26.09.2022-27.09.2022	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Актуальні питання застосування кримінального права та кримінального процесуального законодавства України в діяльності Вищого антикорупційного суду»;
20.02.2023-24.02.2023	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Підготовка помічників суддів та секретарів судового засідання Вищого антикорупційного суду»;
04.09.2023-08.09.2023	пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарі «Підготовка помічників суддів Вищого антикорупційного суду».

Автобіографія

Я, Квітченко Яна Олегівна, народилася _____ року в м.Тростянець, Сумської області, громадянка України.

У 1998 році пішла до Тростянецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №4, яку закінчила у 2008 році.

У 2008 році вступила до приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет», який закінчила в 2012 році та отримала базову вищу освіту за напрямком підготовки (спеціальністю) «Правознавство», здобула кваліфікацію бакалавра права зі спеціалізації «Господарське право» (диплом серії КВ №43625309).

У 2012 році вступила до приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет», який закінчила в 2014 році отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», здобула кваліфікацію юриста, спеціалізація «Організація і управління правовою роботою» (диплом серії КВ №45946847).

Трудова діяльність:

З 26 листопада 2012 року 01 червня 2015 року обіймала посаду консультанта з кадрової роботи Солом'янського районного суду м.Києва;

з 02 червня 2015 року по 02 жовтня 2016 року – помічника судді Шевченко Л.В., на час виконання нею повноважень судді Солом'янського районного суду м.Києва;

з 03 жовтня 2016 року по 19 квітня 2018 року – помічника голови Солом'янського районного суду м.Києва Шереметьєвої Л.А., виконувала обов'язки прес-секретаря.

20 квітня 2018 року призначена на посаду заступника керівника апарату Солом'янського районного суду м.Києва, та 30 серпня 2019 року звільнена із займаної посади, у порядку переведення для подальшої роботи у Вищому антикорупційному суді, відповідно до п.5 ст.36 КЗпП України;

02 вересня 2019 року призначена на посаду начальника відділу забезпечення судового процесу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду та 14 грудня 2020 року звільнена із займаної посади, за угодою сторін, відповідно до п.2 ст.86 Закону України «Про державну службу» та п.1 ст.36 КЗпП України.

З 15 грудня 2020 року дотепер працюю на посаді помічника судді управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду Чорненької Д.С.

У 2015 році за високі показники в роботі, сумлінну працю, проявлену ініціативу та творчий підхід за виконання службових обов'язків та з нагоди святкування Дня працівника суду нагороджена Подякою Територіального управління Державної судової адміністрації у м.Києві.

У 2018 році за значний вклад у зміцненні авторитету судової влади, високий професіоналізм, особистий внесок у розвиток судової влади, багаторічну сумлінну працю та з нагоди Дня юриста нагороджена Почесною грамотою Ради суддів України;

У 2019 році за значний особистий внесок, професійні досягнення під час виконання завдань, покладених на апарат Вищого антикорупційного суду, та з нагоди Дня працівників суду нагороджена Подякою Вищого антикорупційного суду;

У 2021 році за високий професіоналізм, зразкове виконання посадових обов'язків та з нагоди професійного свята – Дня працівників суду народжена Грамотою Вищого антикорупційного суду;

У 2022 році за значний вклад у зміцненні авторитету судової влади, високий професіоналізм, особистий внесок у розвиток судової влади, багаторічну сумлінну працю та з нагоди Дня працівників суду оголошено Подяку Ради суддів України.

За час роботи в органах судової влади проходила підвищення кваліфікації у Національній школі суддів України за програмами для спеціалістів кадрового забезпечення

місцевих та апеляційних суддів загальної юрисдикції; для керівників і заступників керівників апаратів місцевих (окружних) та апеляційних суддів; для помічників суддів та секретарів судового засідання Вищого антикорупційного суду», «Помічників суддів Вищого антикорупційного суду». Крім того, пройшла підготовку та підвищення рівня кваліфікації на семінарах, а саме: «Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування», «Інформаційна безпека в Україні: основні законодавчі та нормативні документи. Захист персональних даних», «Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування», «Інформаційна безпека в Україні: основні законодавчі та нормативні документи. Захист персональних даних», «Проблемні питання ведення діловодства в судах», «Складання номенклатури справ суду», «Організація роботи архіву суду. Передавання справ до архіву суду», «Культура професійного мовлення юриста», «Керування стресом, як протидія професійному вигоранню. Розвиток навичок саморегуляції. Психологічні особливості комунікативної компетенції для ефективної взаємодії працівників апарату суду», «Стратегічне управління та планування», «Лідерство», «Управління організацією роботи та персоналом», «Правові особливості розгляду справ про застосування санкцій, пов'язаних з активами окремих осіб», «Актуальні питання застосування кримінального права та кримінального процесуального законодавства України в діяльності Вищого антикорупційного суду. Також підвищувала кваліфікацію в Державному закладі післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» з курсу «Боротьба з легалізацією (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення».

Допуск до державної таємниці відсутній та раніше не надавався. Не військовозобов'язана. Корпоративних прав не маю. Незаміжня, дітей не маю.

Зареєстроване місце проживання:

Фактично проживаю за адресою:

Батько, Квітченко Олег Анатолійович, року народження, зареєстрований та проживає за адресою:

пенсіонер та фізична особа – підприємець.

Мати, Квітченко Світлана Федорівна, року народження, зареєстрована та проживає за адресою:

, фізична особа – підприємець.

Ні я, ні мої близькі родичі, до кримінальної відповідальності не притягувалися, судимостей не мають, до відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення не притягувалися.

29 січня 2024 року



Квітченко Я.О.