

Додаток 2¹
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 вересня 2019 р. № 844)

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище **Ткаченко**
2. Ім'я **Лілія**
3. По батькові **Михайлівна**
4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство 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
Національна юридична академія імені Ярослава Мудрого	2004	2010	правознавство	спеціаліст	ХА37619034
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	2018	2019	публічне управління та адміністрування	магістр	М19№122297

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та реєстраційний номер документа
Сертифікат	Національна комісія зі стандартів державної мови	УМД №00201931

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння
------	------------------

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			
01.09.2003		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	робітник	Здійснювала виготовлення та облік виконавчих документів, які передавалися для виконання до державної виконавчої служби.
07.10.2003		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Секретар суду	Вела первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Забезпечувала зберігання судових справ та інших матеріалів. Здійснювала розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів. Проводила роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролювала одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснювала облік виконавчих документів, які передавалися для виконання до державної виконавчої служби.
14.01.2004		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Секретар судового засідання	Здійснювала судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; забезпечувала фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Вела журнал судового засідання, протокол судового засідання. Виготовляла копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. Здійснювала оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. Готувала виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Оформлювала матеріали судових справ і здійснювала передачу справ до канцелярії суду. І інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосувалися організації розгляду судових справ.
26.03.2012		Жовтневий районний суд м.	Помічник судді	Здійснювала підбір актів законодавства та матеріалів судової

		Дніпропетровська		<p>практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; готувала проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи; готувала проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних справ; виконувала інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
11.11.2013		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Керівник апарату суду	<p>Реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби, де здійснювала безпосереднє керівництво, забезпечувала організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконувала функцію роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями; вживала заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, координувала здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформувала збори суддів про свою діяльність, забезпечувала виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду; забезпечувала своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє; забезпечувала автоматизованої системи документообігу суду, здійснювала організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, забезпечувала розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджувала положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду; забезпечувала підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які</p>

				виконують функції з обслуговування та подає на затвердження в установленому порядку, здійснювала організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування та ін.
--	--	--	--	---

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***:

* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".

** У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп'ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

*** Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.”;

Автобіографія

Я, Ткаченко Лілія Михайлівна, народилась
розлучена, маю двох дітей.

в м. Дніпропетровськ,

З вересня 1992 року до травня 2001 року навчалася в СЗШ №83 м. Дніпропетровська, 11 клас (2001-2002) навчалась в Личківській СЗШ I-IV ступеня Магдалинівського району Дніпропетровської області де отримала атестат про середню освіту.

З 01 вересня 2003 року прийнята на посаду робочої Жовтневого районного суду м. Дніпропетровська, 07 жовтня 2003 року призначена на посаду секретаря Жовтневого районного суду м. Дніпропетровська.

З 2004 по 2010 рік навчалась в Харківській Національній юридичній академії імені Ярослава Мудрого де отримала диплом про вищу освіту з кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст» за напрямом правознавство.

14 січня 2004 переведена на посаду секретаря судового засідання Жовтневого районного суду м. Дніпропетровська.

26 березня 2012 року переведена на посаду помічника судді Жовтневого районного суду м. Дніпропетровська.

11 листопада 2013 року призначена на посаду керівника апарату Жовтневого районного суду м. Дніпропетровська.

2018-2019 навчалась у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, де отримала диплом магістра з відзнакою за напрямом «публічне управління та адміністрування»

29 вересня 2020 року зарахована до аспірантури Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Батько Ісаченко Михайло Матвійович помер у 2023 році.

Мати Ісаченко Віра Іванівна, і, проживає у м. Дніпро, пенсіонерка.

Сестра Дворецька Наталія Михайлівна,

Сестра Шаповал Любов Михайлівна, і, проживає у м. Дніпро, адміністратор залу, ТОВ «АТБ-Маркет» Продукти 895,

Донька Ткаченко Уляна Андріївна, і, студентка 2-го курсу Дніпровського національного університету ім. О. Гончара.

Донька Ткаченко Поліна Андріївна, і, учениця 3 класу СЗОШ №10 ім. І.І. Манжури

Я, разом з доньками проживаю у м. Дніпро, і

Ні я, ні мої близькі до кримінальної відповідальності не притягалися.

29.01.2024 року

