

РЕЗЮМЕ

1. Причко
2. Олександра
3. Ігорівна
4. Паспорт громадянина України , виданий
року.

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
Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка	2005	2009	Міжнародні відносини, фахівець з міжнародного права	бакалавр	КВ № 35721984
Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка	2009	2011	Міжнародне право, юрист-міжнародник, перекладач з англійської мови	магістр	КВ № 39855565
Інститут післядипломної освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка	2011	2015	Правознавство, юрист	спеціаліст	С15 № 117632

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 N 00041361

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння
англійська	

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,	Найменування посади	Короткий опис основних функцій
призначення на посаду	звільнення з посади			

		організації		
05.04.2011	01.11.2011	Київський апеляційний адміністративний суд (нині – Шостий апеляційний адміністративний суд)	Секретар судового засідання	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення судових викликів та повідомлень; здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; - перевірка наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду; - здійснення перевірки осіб, які викликані в судові засідання; - забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; - ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання; виготовлення копій судових рішень; - здійснення 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; - підготовка виконавчих листів у справах; - оформлення матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
				<ul style="list-style-type: none"> - підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; - участь у попередній підготовці судових справ до розгляду; - участь в оформленні судових справ, за дорученням судді підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи; - оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль за своєчасністю надсилання копій судових рішень; - підготовка проектів судових доручень про виконання –судами–інших–держав–окремих процесуальних дій, про вручення судових документів; - сприяння в оформленні, виконанні доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України; - вивчення та аналіз практики Верховного Суду, Великої палати Верховного Суду, Європейського суду з прав людини. <p>За дорученням судді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи секретаря судового засідання; - контроль надходжень та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; - здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді; - здійснення контролю за своєчасністю здачею до канцелярії суду та/або архіву суду
01.11.2011	01.02.2012	Київський апеляційний адміністративний суд (нині – Шостий апеляційний адміністративний суд)	Помічник судді	

				<p>секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення підготовки та оформлення статистичних даних; - здійснення узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій; - здійснення аналізу скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій; - виконання інших доручень судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
18.04.2012	29.04.2020	Господарський суд міста Кисва	Помічник судді	<ul style="list-style-type: none"> - підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; - участь у попередній підготовці судових справ до розгляду; - участь в оформленні судових справ, за дорученням судді підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи; - оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль за своєчасністю надсилання копій судових рішень; - підготовка проектів судових доручень про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів; - сприяння в оформленні, виконанні доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України; - вивчення та аналіз практики Верховного Суду, Великої палати Верховного Суду, Європейського суду з прав людини. <p>За дорученням судді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи секретаря судового засідання; - контроль надходжень та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; - здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді; - здійснення контролю за своєчасністю здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; - здійснення підготовки та оформлення статистичних даних; - здійснення узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій; - здійснення аналізу скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій; - виконання інших доручень судді, що

				стосуються організації розгляду судових справ.
14.05.2020	05.09.2022	Вища рада правосуддя	Інспектор служби інспекторів Вищої ради правосуддя (до набрання чинності Закону № 1635-IX)	<ul style="list-style-type: none"> - попередній аналіз матеріалів справ, які передані члену Вищої ради правосуддя за результатами автоматизованого розподілу; - підготовка проектів запитів на отримання в установленому порядку від посадових осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування даних та довідкових матеріалів, - надання пропозицій та підготовка відповідних проектів висновку члена Ради, актів Ради за результатами опрацювання матеріалів; - підготовка проектів ухвал члена Ради у випадках визначених законом, а також за потреби доповідь із конкретного питання на засідання Ради; - вивчення та аналіз практики Верховного Суду, Великої палати Верховного Суду, Європейського суду з прав людини; - виконання інших доручень щодо опрацювання та підготовки до розгляду на засіданні Ради матеріалів, щодо яких член Ради визначений доповідачем
				<ul style="list-style-type: none"> - здійснення безпосереднього керівництва відділом, організація роботи відділу з виконання покладених на відділ завдань - вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, своєчасного і точного виконання покладених на відділ завдань; - візування проектів подань про тимчасове відсторонення, переведення чи звільнення суддів на підставі відповідних рішень Дисциплінарних палат Ради, подань про звільнення прокурорів у зв'язку з порушенням вимог щодо несумісності, а також проектів інших документів з питань, що належать до компетенції відділу - забезпечення підготовки узагальнень, аналітичних, довідкових та інших інформаційних матеріалів щодо діяльності відділу - організація ефективної взаємодії відділу з іншими підрозділами секретаріату ВРП з питань, що стосуються діяльності відділу - забезпечення належного рівня виконавської та службової дисципліни працівників відділу, сприяння підвищенню кваліфікації працівників відділу, розгляд та узагальнення пропозицій, внесених працівниками відділу - інформування начальника Управління про результати виконаної роботи, про виконання службових доручень, внесення на його розгляд пропозицій із питань, що стосуються роботи відділу, у тому числі щодо вдосконалення роботи відділу - забезпечення ведення у Відділі діловодства, обліку звернень, матеріалів та інших документів, формування номенклатури справ відділу, забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства
06.09.2022	13.02.2023	Вища рада правосуддя	Завідувач відділу з питань реалізації дисциплінарних повноважень управління забезпечення діяльності керівництва та членів Вищої ради правосуддя	

				<ul style="list-style-type: none"> - виконання доручень Голови Ради, його заступника, керівника секретаріату Ради, начальника управління
				<ul style="list-style-type: none"> - здійснення безпосереднього керівництва відділом, організація його роботи. - забезпечення виконання працівниками відділу актів ВРП, наказів, розпоряджень та доручень керівництва ВРП. - контроль за підготовкою відділом документів, своєчасністю їх оформлення і подання на розгляд у встановленому порядку. - здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу. - контроль за дотриманням працівниками відділу виконавської та службової дисципліни. - організація ведення діловодства з дотриманням встановленого порядку роботи з документами та їх зберігання. - організація та контроль в установленому порядку за виконанням доручень і розгляд звернень, що надійшли до відділу. - організація підготовки матеріалів ділового листування з ОДВ, ОМС, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу. - розробка проектів НПА з питань, що належать до компетенції ВРП. - забезпечення узагальнення пропозицій судів, органів та установ правосуддя стосовно законодавства щодо їх статусу та функціонування, судоустрою і статусу суддів. - підготовка проектів консультативних висновків щодо законопроектів з питань утворення, реорганізації чи ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів, здійснення експертизи проектів НПА, що надійшли на узгодження від інших державних органів. - здійснення експертизи проектів актів ВРП, наказів та розпоряджень Голови ВРП, договорів з питань господарської діяльності ВРП, погодження їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. - здійснення представництва (самопредставництва) ВРП, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів ВРП в судах, в тому числі через підсистему «Електронний суд», під час розгляду судових справ, в ОДВ та ОМС України, підприємствах, установах і організаціях, а також міжнародних організаціях. При здійсненні представництва (самопредставництва) ВРП, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів ВРП в судах під час розгляду судових справ заступнику начальника Управління - завідувачу Відділу надаються всі процесуальні права, передбачені ст.ст. 44, 47, 51, 54, 60 КАСУ, ст. ст. 43, 49, 52, 53, 64 ЦПК України, ст. ст. 42, 46, 49, 50, 61 ГПК України, в тому числі: ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, копії, одержувати копії
14.02.2023	по теперішній час	Вища рада правосуддя	Заступник начальника управління-завідувач відділу нормативно-правової роботи та підготовки проектів консультативних висновків ВРП	

				судових рішень; брати участь у судових засіданнях; заявляти відводи; давати усні та письмові пояснення, подавати відзив на позовну заяву, доводи та заперечення; подавати докази; брати участь у дослідженні доказів; ставити
--	--	--	--	---

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***:

Навички та вміння:

- робота на ПК (MS Excel, MS Word, OpenOffice, CRM, 1С7) та з офісною технікою;
- знання правових баз «ЛІГА-ЗАКОН», «Законодавство України»; робота з державними реєстрами та базами даних;
- вміння аргументовано доводити власну точку зору;
- працюю ефективно та вмію співпрацювати в команді на загальний результат;
- вміння визначати пріоритети;
- досвід роботи на керівних посадах.

Особисті якості:

уважність; висока відповідальність за свою роботу; комунікабельність; пунктуальність; прагнення до професійного зростання; професіоналізм; добросовісність, відданість; аналітична складова мислення; вимогливість до себе та інших; точність та оперативність в роботі, зокрема з великими обсягами інформації та документами.

* 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, Причко Олександра Ігорівна, народилась _____ року в місті Києві, громадянка України.

В 2005 році вступила до Київського національного університету імені Тараса Шевченка – Інститут міжнародних відносин, по закінченню якого у червні 2009 року отримала диплом бакалавра КВ № 35721984 за напрямом підготовки «Міжнародні відносини», фахівець з міжнародного права.

У січні 2011 року отримала диплом магістра КВ № 39855565 за спеціальністю «Міжнародне право» та здобула кваліфікацію юриста-міжнародника, перекладача з англійської мови цього ж університету.

В липні 2015 року отримала диплом спеціаліста С15 № 117632 Київського національного університету імені Тараса Шевченка та здобула кваліфікацію – юрист.

З 5 квітня 2011 року по 10 квітня 2012 року працювала на посадах секретаря судового засідання, помічника судді, провідного спеціаліста у Київському апеляційному адміністративному суді.

З 18 квітня 2012 року по 20 квітня 2020 року працювала на посаді помічника судді Господарського суду міста Києва.

З 14 травня 2020 року по 5 вересня 2022 року працювала на посаді інспектора служби інспекторів Вищої ради правосуддя.

З 6 вересня 2022 року по 13 лютого 2023 року працювала на посаді завідувача відділу з питань реалізації дисциплінарних повноважень управління забезпечення діяльності керівництва та членів Вищої ради правосуддя.

З 14 лютого 2023 року по теперішній час працюю на посаді заступника начальника управління-завідувача відділу нормативно-правової роботи та підготовки проектів консультативних висновків Вищої ради правосуддя.

Склад сім'ї:

Чоловік – Причко Євген Олександрович, _____ року народження громадянин України, проживає за адресою: _____ , _____

Дочка – Причко Софія Євгенівна, _____ року народження громадянина України, проживає за адресою: _____ , _____ , навчається в 3 класі.

Доступу до державної таємниці не маю та не отримувала раніше.

Не є членом жодної політичної партії.

Не військово зобов'язана.

Громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав), а також документів, які надають мені право на постійне проживання на території іноземних держав не маю. Документи, необхідні для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав), не подавала.

Ні я, ні мої близькі та рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягалися.

30.01.2024

О. Причко