

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

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище _____ Гузь _____

2. Ім'я _____ Юлія _____

3. По батькові _____ Миколаївна _____

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,
_____ № _____, найменування органу, що
(серія (у разі наявності))

видав, _____, дата видачі _____

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
Київський університет туризму, економіки і права	2005	2009	Право/правознавство	бакалавр	КВ № 37212066
Київський університет туризму, економіки і права	2009	2010	Право/ правознавство/господарсько-правова	спеціаліст	КВ № 37970055

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та реєстраційний номер документа

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння
англійська	Pre-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			
19.10.2009	18.02.2011	Апеляційний суд Київської області	секретар судового засідання	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться в провадженні судді; - забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами, ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання; - виготовлення копій судових рішень, які знаходяться в провадженні судді; - оформлення матеріалів судових справ та здійснення передачі їх до канцелярії суду.
22.09.2011	10.01.2012	Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ	спеціаліст II категорії секретаріату управління забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах	виконання ухвал та підготовка пакетів документів до відправки
11.01.2012	08.08.2012	Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ	провідний спеціаліст відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу	<ul style="list-style-type: none"> - отримання кореспонденції опрацювання та формування засобами автоматизованої системи діловодства суду (АСДС) обліково-статистичних карток на вхідні документи; - отримання кореспонденції опрацювання та формування засобами автоматизованої системи діловодства суду (АСДС) обліково-статистичних карток на вхідні документи; - визначення за даними АСДС первинності, повторності або аналогічності вхідного документа та проставлення відповідних відміток на документі;

09.08.2012	26.11.2012	Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ	старший консультант відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу	<ul style="list-style-type: none"> - отримання кореспонденції опрацювання та формування засобами автоматизованої системи діловодства суду (АСДС) обліково-статистичних карток на вхідні документи; - визначення за даними АСДС первинності, повторності або аналогічності вхідного документа та проставлення відповідних відміток на документі;
27.11.2012	02.01.2013	Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ	головний спеціаліст сектору автоматичного розподілу справ цивільної юрисдикції відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення автоматизованого розподілу судових справ (скарг, заяв, клопотань тощо) та формування складів колегій суддів для розгляду судових справ в автоматизованій системі діловодства суду (АСДС); - у складних випадках (суперечливий зміст документа, недостатній обсяг інформації для ідентифікації документа тощо) визначення належності документа до цивільної або іншої юрисдикції; - залежно від стану розгляду справи вносить до АСДС інформацію, необхідну для проведення автоматизованого розподілу документа; - надання консультації працівникам відділу з питань визначення індексу за змістом документа; - аналіз стану виконання завдань працівниками відділу, виявлення проблемних ділянок роботи, які потребують методологічного або організаційного вдосконалення, підготовка пропозицій щодо покращення організації роботи на конкретних ділянках.
03.01.2013	13.12.2017	Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ	головний спеціаліст відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення автоматизованого розподілу судових справ (скарг, заяв, клопотань тощо) та формування складів колегій суддів для розгляду судових справ в автоматизованій системі діловодства суду (АСДС); - у складних випадках

			забезпечення автоматизованого документообігу	<p>(суперечливий зміст документа, недостатній обсяг інформації для ідентифікації документа тощо) визначення належності документа до цивільної або іншої юрисдикції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - залежно від стану розгляду справи вносить до АСДС інформацію, необхідну для проведення автоматизованого розподілу документа; - надання консультації працівникам відділу з питань визначення індексу за змістом документа; - аналіз стану виконання завдань працівниками відділу, виявлення проблемних ділянок роботи, які потребують методологічного або організаційного вдосконалення, підготовка пропозицій щодо покращення організації роботи на конкретних ділянках.
14.12.2017	15.04.2018	Верховний Суд	головний спеціаліст відділу забезпечення автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення автоматизованого розподілу судових справ (скарги, заяви, клопотань тощо) та формування складів колегій суддів для розгляду судових справ в автоматизованій системі діловодства суду (АСДС); - у складних випадках (суперечливий зміст документа, недостатній обсяг інформації для ідентифікації документа тощо) визначення належності документа до цивільної або іншої юрисдикції; - залежно від стану розгляду справи вносить до АСДС інформацію, необхідну для проведення автоматизованого розподілу документа; - надання консультації працівникам відділу з питань визначення індексу за змістом документа; - аналіз стану виконання завдань працівниками відділу, виявлення проблемних ділянок роботи, які потребують методологічного або організаційного вдосконалення, підготовка пропозицій щодо

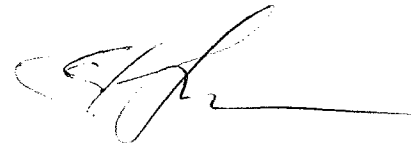
				покращення організації роботи на конкретних ділянках.
16.04. 2018	04.10.2018	Верховний Суд	начальник відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення ефективного, якісного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань; - забезпечення контролю за дотриманням працівниками відділу службової та трудової дисципліни, норм законодавства, положення про структурний підрозділ та посадових інструкцій; - забезпечення представництва структурного підрозділу у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату суду; - організація роботи працівників відділу з виконання покладених на них завдань; - організація ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та внесення пропозицій до номенклатури справ; - здійснення безпосереднього керівництва відділом; - аналіз змін законодавства.
05.10.2018	теперішній час	Верховний Суд	помічник судді	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя; - участь у підготовці та організаційному забезпеченні судового процесу; - забезпечення реалізації суддею повноважень зі здійснення аналізу судової практики, її узагальнення; - забезпечення здійснення суддею інших повноважень, передбачених законодавством про судоустрій і статус суддів; - здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; - участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні справ;

				- здійснення контролю за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, а в разі невиконання таких ухвал – підготовка проектів відповідних нагадувань тощо.
--	--	--	--	---

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: комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в команді, критичне мислення, відкритість, бажання вчитися.

13.02.2024р.



* 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, Гузь Юлія Миколаївна, народилася () в селі Хутір-Хмільна Канівського району Черкаської області. Громадянка України з 24 серпня 1991 року. Документів, які надають право на постійне проживання на території іноземних держав не маю. Документи, необхідні для оформлення громадянства (підданства) іноземної держави не подавала.

З вересня 1994 року до червня 2005 року навчалася у Хмільнянській загальноосвітній школі I-III ступенів Канівської районної ради Черкаської області, де одержала атестат про повну загальну середню освіту від 23 червня 2005 року ЕР № 27090088.

У вересні 2005 року вступила до Київського університету туризму, економіки і права.

У червні 2009 року закінчила Київський університет туризму, економіки і права. Здобула базову вищу освіту за напрямом підготовки «Право», кваліфікація – бакалавр права. Диплом бакалавра від 30 червня 2009 року КВ № 37212066.

У жовтні 2009 року зарахована на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Апеляційного суду Київської області та прийняла присягу державного службовця.

У 2010 році закінчила Київський університет туризму, економіки і права. Здобула повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація – юрист. Диплом спеціаліста від 21 травня 2010 року КВ № 37970055.

У лютому 2011 року звільнилася із посади секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Апеляційного суду Київської області.

З квітня до червня 2011 року працювала клієнт-менеджером направлення «Роздрібний бізнес» Печерської філії Публічного акціонерного товариства Комерційного банку «ПриватБанк». Звільнення за власним бажанням (стаття 38 Кодексу законів про працю України).

У вересні 2011 року призначена на посаду спеціаліста II категорії секретаріату управління забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

У січні 2012 року у зв'язку із введенням в дію нової структури та штатного розпису переведена на посаду провідного спеціаліста відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ як таку, що зарахована до кадрового резерву.

У серпні 2012 року переведена на посаду старшого консультанта відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ як таку, що успішно пройшла стажування.

У листопаді 2012 року переведена на посаду головного спеціаліста сектору автоматичного розподілу справ цивільної юрисдикції відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ як таку, що успішно пройшла стажування.

У січні 2013 року у зв'язку з введенням в дію нової структури та штатного розпису переведена на посаду головного спеціаліста відділу опрацювання вхідної кореспонденції цивільної юрисдикції управління забезпечення автоматизованого документообігу Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

У грудні 2017 року звільнено із займаної посади у зв'язку з переведенням до апарату Верховного Суду відповідно до пункту 2 частини першої статті 41 Закону України «Про державну службу», пункту 5 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

У грудні 2017 року призначена на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду в порядку переведення із апарату Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

У квітні 2018 року переведена на посаду начальника відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду за результатами конкурсу. Присвоєно 5 (п'ятий) ранг державного службовця.

У жовтні 2018 року призначена на посаду помічника судді патронатної служби управління забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду на час виконання Хоптою С. Ф. повноважень судді Верховного Суду у Касаційному цивільному суді.

У травні 2019 року призначена на посаду помічника судді патронатної служби управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду на час виконання Воробйовою І. А. повноважень судді Верховного Суду у Касаційному цивільному суді, де і працюю до цього часу.

Допуску до державної таємниці не маю та ніколи раніше не отримувала.

Невійськовозобов'язана.

Військову службу не проходила на військовому обліку не перебуваю.

Батько, Зінченко Микола Карпович, [redacted], проживає у [redacted], фізична особа –
підприємець.

Мати, Зінченко Катерина Олексіївна, [redacted], проживає
у [redacted], не працює
(пенсіонерка).

Брат, Зінченко Сергій Миколайович, [redacted], працює
головним спеціалістом відділу документального забезпечення Департаменту
нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та
органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю Офісу
Генерального прокурора.

Одружена. Чоловік – Гузь Віталій Юрійович,
фізична особа – підприємець.

Ні я, ні мої близькі родичі до кримінальної чи адміністративної
відповідальності не притягувалися.

13. 02. 2024р.



Ю. М. Гузь