

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Сарибекян Маруся Самвелівна, народилася _____ року у місті
Полтава, громадянка України.

У 1999 році вступила до Полтавської загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 Полтавської міської ради Полтавської області.

У 2008 році закінчила 11 класів у Полтавській загальноосвітній школі I-III ступенів №4.

Після закінчення школи вступила у вересні 2008 року до Полтавського юридичного інституту Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого», яку закінчила у травні 2012 році і отримала базову вищу освіту за напрямом підготовки «Правознавство» та здобула кваліфікацію бакалавра юриста. Диплом серії ГА №43173229, виданий 25 травня 2012 року

У 2012 році продовжила навчання в Національному університеті «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого» у місті Харкові за освітньо-професійною програмою «Магістр». У 2013 році закінчила Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого» і отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» та здобула кваліфікацію юриста. Диплом з відзнакою серії ХА №45199897, виданого 8 червня 2013 року.

З 10.02.2014 по 16.12.2022 працювала на посаді помічника судді Полтавського районного суду Полтавської області.

10.11.2023 прийнята на посаду юрисконсульта Комунального закладу «Центр охорони та досліджень пам'яток археології» Полтавської обласної ради. На зазначеній посаді працюю по теперішній час.

Сімейний стан – незаміжня. Дітей не маю.

Я та мої найближчі родичі до адміністративної та кримінальної відповідальності не притягалися.

Допуску до державної таємниці не маю. Не військовозобов'язана.

Адреса реєстрації:

Електронна пошта:

Контактний номер телефону

26.01.2024



Маруся Сарибекян

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

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище Сарибекян

2. Ім'я Маруся

3. По батькові Самвелівна

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,
паспорт серії _____ № _____, найменування органу, що

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
Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»	2008	2012	Правознавство	бакалавр	ТА №43173229
Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»	2012	2013	Правознавство	магістр	ХА №45199897

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 №00133238

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння
англійська	базовий рівень
вірменська	вільно

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			
10.02.2014	23.04.2014	Полтавський районний суд Полтавської області	Помічник заступника голови суду	<ul style="list-style-type: none"> - здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; - брати участь у попередній підготовці судових справ до розгляду; - підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших документів, пов'язаних із розглядом конкретної справи; - виготовлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних справ, про виконання рішення суду тощо ; - здійснення підготовки та оформлення статистичних даних; - здійснення узагальнення судової практики, узагальнення про кількість та стан розгляду суддею справ усіх категорій; - здійснення аналізу скасованих та змінених судових рішень судді після перегляду справ у апеляційній та касаційній інстанціях;
23.04.2014	16.12.2022	Полтавський районний суд Полтавської області	Помічник судді	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень; - здійснення контролю за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ ухвал суду про примусовий привід, а в разі невиконання таких ухвал – виготовлення проектів відповідних нагадувань тощо; - здійснення контролю за виконанням ухвал та постанов про розшук обвинуваченого/засудженого; - виконання інших доручень судді, що стосувалися організації розгляду судових справ.
10.11.2023		Комунальний заклад "Центр охорони та досліджень	Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення юридичного супроводження діяльності комунального закладу;

		пам'яток археології" Полтавської обласної ради		<ul style="list-style-type: none"> - надання юридичної допомоги та консультацій працівникам комунального закладу при здійсненні ними своїх службових обов'язків. - ведення листування з правових питань; - підготовка процесуальних документів по судовим справам; - ведення судово-претензійної роботи; - звернення до державних органів для забезпечення виконання судових рішень.
--	--	--	--	---

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")**: <https://public.nazk.gov.ua/documents/fc16f414-2849-433b-bef6-1147a02cd64e>

10. Додаткова інформація***: _____

Професійні навички:

- володіння комп'ютерними пристроями, вміння користуватись базовими офісними та спеціалізованими програмними забезпеченнями для ефективного виконання своїх (MS Office, Автоматизованою системою документообігу суду «Д-3»);
- знання законодавства України та навички аналізування чинного законодавства та узагальнення практики його застосування у відповідній сфері;
- навички ведення діловодства;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- вміння перевіряти надійність і достовірність даних;
- навички складання різних юридичних документів;
- навички користування правовими базами;
- досвід колективної роботи;
- навички користування електронними реєстрами, системами електронного документообігу та іншими електронними урядовими системами для обміну інформацією;
- навички ведення прийому громадян;
- вміння працювати з великими обсягами інформації.

Наукові публікації:

Участь у Міжнародній науково-практичній конференції «Актуальні питання інтелектуальної власності та інноваційного розвитку»; проведена у форматі інтернет - конференції 21.03.2014 року; тези доповіді «Особливості інноваційної діяльності в галузі сільськогосподарського машинобудування в Україні».

Участь у Всеукраїнській науково-практичній конференції (м. Харків, м. Київ, 20 жовтня 2017 р.) Тези доповіді "Сучасний стан інноваційної діяльності в галузі сільськогосподарського машинобудування".

Удосконалення професійних навичок:

- з 14.04.2014 по 18.04.2014 пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Виготовлення документів судочинства» (судді, їх помічників та секретарі судових засідань);
- з 21.03.2016 по 25.03.2016 пройшла у Національній школі суддів України підготовку працівників апаратів судів за програмою для помічників суддів та консультантів місцевих загальних та апеляційних судів);
- 19.09.2019 пройшла навчальний семінар по роботі з КП «Д-3» «Ресстрація заяв електронного кабінету та сканування судових справ (матеріалів)»;
- 12.03.2021 пройшла навчальний семінар для помічників судів місцевих загальних (окружних) та апеляційних судів на тему : «Повторність, сукупність, рецидив кримінальних правопорушень: окремі аспекти Кримінального кодексу України»;
- 22.07.2022 пройшла навчальний вебінар для суддів і помічників суддів місцевих загальних та апеляційних судів на тему : «Злочини проти основ національної безпеки України».

Особисті якості:

Чесність, порядність, відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, здатність до швидкого навчання.

26.01.2024



Маруся САРИБЕКЯН

* 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.»;