

Jurist

Femeie, 33 ani, superioare studii.



Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>

Salariu
Program de lucru
Bălți
Calatorii de afaceri

Sal. negociabil
Full-time
Bălți
disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

5 ani și 6 luni

decembrie 2018 - mai 2019
5 luni

specialist principal

Primaria mun.Balti
(Bălți), Serviciul public

- Primirea de la organizatiile din mun. Bălți a dosarelor în corespundere cu inventarul aprobat si codificarea , fondarea si plasarea în depozite;
- Dirijarea lucrărilor de cercetări stiintifico-metodice în domeniul arhivologiei;
- Asigurarea respectării si aplicării de către subdiviziunile primăriei, institutiile publice departamentale a regulilor de întocmire a documentelor organizatorice si de dispozitie, precum și instructiunilor-tip cu privire la tinerea lucrărilor de secretariat în cadrul autorității publice;
- Elaborarea instructiunilor si îndrumărilor metodice în domeniul arhivisticii;
- Acordarea asistentei practice în organizarea ordonării documentelor institutiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic de Stat.

martie 2017 - martie 2018
1 an

Sef Directie

Judecatoria mun.Balti
(Bălți), Serviciul public

- Conducerea si coordonarea activității directiei. ▪Elaborarea, promovarea si implimentarea obiectivelor strategice a directiei.
- Asigurarea gestionarii Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor conform legislatiei în vigoare.
- Realizarea procesului de raportare a activităților realizate si monotorizate a rezultatelor activității directiei.

mai 2013 - martie 2017
3 ani și 9 luni

Specialist principal în Direcția de evidență si documentare procesuală, Serviciul arhivă

Judecatoria mun.Balti
(Bălți), Serviciul public

- Tinerea în evidență a dosarelor primite în arhiva departamentală a instanței.
- Furnizarea informației din dosare și copii de pe materialele dosarului participanților la proces.
- Am elaborat nomenclatorul dosarelor.
- Asigurarea procesului de selectare spre nimicire, prelucrare și transmitere a dosarelor, documentelor la Serviciul municipal de Arhivă Băli.

martie 2013 - mai 2013
2 luni

Sef de Arhiva

Judecatoria mun.Balti
(Bălți), Serviciul public

- Tinerea în evidență a dosarelor transmise în arhivă departamentală a instanței.
- Furnizarea informației din dosare și copii de pe materialele dosarului participanților la proces.
- Am elaborat nomenclatorul dosarelor.
- Asigurarea procesului de selectare spre nimicire, prelucrare și transmitere a dosarelor, documentelor la Serviciul municipal de Arhivă Băli.

decembrie 2012 - martie 2013
2 luni

Sef al Cancelariei

Judecatoria mun.Balti
(Bălți), Serviciul public

- Am asigurat buna desfășurarea a activității cancelariei.
- Am coordonat procesul de optimizare a circuitului documentelor și de control al executării acestora.
- Am asigurat procesul de gestionare a documentelor la nivelul instanței, am propus soluții de optimizare a acestora.
- Am gestionat documentele cu grif secret.

Education

Studii superioare

până în 2019	Universitatea de Stat "Alecu Russo" Balti, Facultatea de Drept și Științe Sociale Drept
până în 2014	Universitatea de Stat "Alecu Russo" Balti, Psihologie Judiciară Diplomă de masterant - psihologie judiciară
până în 2012	Universitatea de Stat "Alecu Russo" Balti, Psihologie Judiciară Psiholog

Instruire continua, cursuri de formare

2017	Adeverință - seminar cu tema „Elemente tehnoredactare, în Școala Națională de Grefieri, Bîrlad (Romania), or. .
2016	Adeverință - seminar cu tema „Comunicare și deontologie, în Școala Națională de Grefieri, Bîrlad (Romania), or. .
2015	Certificat- seminar cu genericul „Standartele de comunicare și deservire a cetățenilor în instanțele de judecată în Programul USAID de Consolidare a Instituțiilor Statului de Drept în parteneriat cu Institutul Național al Justiției.,

Competente-cheie

- * Bune abilități de comunicare obținute pe parcursul anilor de activitate în cadrul Judecătorie Bălți.
- *Leadership (am fost responsabilă a unei echipe compusă din 15 specialiști din diferite servicii (serviciul penal și contravențional, serviciul civil, comercial și de contencios administrativ din cadrul Judecătoriei Bălți (sediul central, sediul Sîngerei și sediul Fălești))).
- * Bune competențe organizatorice dobândite ca șef direcție, șef al cancelariei, specialist principal (spirit de echipă, sociabilitate, abilități de conducere, spirit de evaluare și îmbunătățire, capacitatea de organizare, rezistentă la stres, capacitatea de analiză și sinteză, spirit analitic).
- * O bună cunoaștere a proceselor de control al calității și întocmai lucrului efectuat de către specialiștii avuți în subordine.
- *Bun mentor, am fost responsabilă de instruirea persoanelor nou angajate, într-o funcție anterior detinută.

Competente lingvistice

Romana	Materna
Rusa	Comunicare
Engleza	Medium

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova