



Щолокова Ольга Александрівна

Активно ищу работу

Оператор ПК

Полная занятость, Неполная занятость

Желаемый город работы : Харьков

Дата рождения: 14 июля 1989 (36 лет)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Отримання посади діловода, архіваріуса

Опыт работы

Спеціаліст із соціальної роботи

с 05.2017 по 10.2020 (3 года 4 месяца)

Територіального центру соціального обслуговування Московського району м. Харкова

(Основні обов'язки:

- Виявлення одиноких непрацездатних громадян, які живуть у зоні обслуговування та тих, хто потребує соціальної підтримки.

- Визначення характеру та обсягів соціальної допомоги, яку вони потребують.)

Діловод

с 09.2015 по теперешнє время (10 лет 9 месяцев)

в Державному нотаріальному архіві Чернігівської області

(Основні обов'язки:

- Прийом від фондоутворювачів на зберігання документів нотаріального діловодства,

- Організація та здійснення зберігання документів;

- Перевірка наявності і стану справ постійного і тривалого терміну зберігання, що зберігаються в архіві;

- Надання методичної допомоги фондоутворювачам з упорядкування нотаріальних документів та передачі їх на зберігання в архів;

- Внесення відомостей до Спадкового реєстру про нотаріально посвідчені заповіти, які надійшли на зберігання до архіву,

- Видача дублікатів документів, що зберігаються в архіві, за письмовою заявою фізичних та юридичних осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія;

- Надання копій документів, що знаходяться на зберіганні в архіві, фізичним та юридичним особам, за дорученням яких вчинялися нотаріальні дії.)

Працівник відділу субсидій

с 05.2015 по 08.2015 (2 місяця)

Управління праці та соціального захисту населення

(Основні обов'язки:

- консультація громадян щодо порядку надання житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

- формування справ.)

Фахівець із соціальної роботи

с 07.2012 по 06.2014 (1 год 10 месяцев)

в Чернігівському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

(Основні обов'язки:

- Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

- Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
 - Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;
 - Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, для проведення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю.)
-

Дополнительные сведения

Професійні навички та знання:

Знання основ нотаріального діловодства, документообігу, робота з вхідною/вихідною кореспонденцією, впевнений користувач ПК

Володіння сканером, копіювальним обладнанням

Особисті якості:

Ініціативність, пунктуальність, старанність, здатність швидко навчатися

Спокійна, стримана, врівноважена, стресостійкість

Образование

Чернігівський державний інститут права, соціальних технологій та праці

высшее , с 2006 по 2011 (5 лет)

Спеціальність: соціальна робота Кваліфікація: Спеціаліст із соціальної роботи.,

<https://novarobota.ua/index.php/resume/operator-pk-239146>