Опубликовано 01 сентября 2021г.



Щолокова Ольга Александрівна

Активно ищу работу

Оператор ПК

Полная занятость, Неполная занятость
Желаемый город работы : Харьков
Дата рождения: 14 июля 1989 (37 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 обовязки:

- 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 текущее время (11 лет 1 месяц)
в Державому нотаріальному архіві Чернігівської області
(Основні обовязки:

- 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 месяца)
Управління праці та соціального захисту населення
(Основні обовязки:

- 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 обовязки:

- 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, ротоба з вхідною/вихідною кореспонденцією, впевнений користувач ПК

Володіння сканером, копіювальним обладненням

Особисті якості:

Ініціативність, пунктуальність, старанність, здатність швидко навчатися

Спокійна, стримана, врівноважена, стресостійкість

Образование

Чернигівський державний інститут права, соціальних технологій та праці

высшее , с 2006 по 2011 (5 лет)
Спеціальність: соціальна работа Кваліфікація: Спеціаліст із соціальної роботи.,