Опубліковано 01 вересня 2021р.



Щолокова Ольга Александрівна

Активно шукаю роботу

Оператор ПК

Повна зайнятість, Неповна зайнятість
Бажане місто роботи : Харків
Дата народження: 14 липня 1989 (37 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Отримання посади діловода, архіваріуса

Досвід роботи

Спеціаліст із соціальної роботи

з 05.2017 по 10.2020 (3 року 4 місяці)
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

з 09.2015 по поточний час (11 років 1 місяць)
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

з 05.2015 по 08.2015 (2 місяці)
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

з 07.2012 по 06.2014 (1 рік 10 місяців)
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.)

Додаткові відомості

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

Освіта

Чернигівський державний інститут права, соціальних технологій та праці

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