Косточка Тетяна



ПОМІЧНИК НОТАРІУСА

30 липня 2024

Місто: Київ

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Методист відділення навчально-методичної роботи

Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання "Академія патрульної поліції" (Освіта), Київ

07.2023 – По теперішній час (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

1. Підготовка документації щодо заїзду здобувачів освіти (підготовка табличок з номерами жетонів, формування списків навчальних груп, оформлення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання навчальних груп, підготовка протоколів про проведення атестації з навчальних предметів);
2. Здійснення контролю за станом відвідування слухачами навчальних занять;
3. Підготовка графіків відпрацювань (щодо заборгованостей та отримання незадовільних оцінок слухачів);
4. Здійснення контролю за станом успішності здобувачів освіти;
5. Підготовка звітної документації по здобувачам освіти, які навчаються без відриву від служби;
6. Підготовка випускної документації до складання Державної кваліфікаційної атестації (підготовка оціночних відомостей, довідок про закінчення первинної професійної підготовки, сертифікатів про закінчення курсів з домедичної підготовки, протоколів проведення атестації з навчальних предметів, протоколів кваліфікаційних комісій, загальних відомостей по групам, дипломів кваліфікованих робітників та ін.);
7. Ведення внутрішньої документації по направленню в роботі (довідки, доповідні записки та ін.), а також виконання інших доручень та розпоряджень керівництва.

Методист відділення організації навчання

Державна установа "Криворізька академія патрульної поліції" (Освіта), Кривий Ріг

07.2019 – 07.2023 (4 роки)

Обов'язки:

1. Прийняття участі у розробленні комплексів навчально-методичного забезпечення по навчальним предметам відповідно до робочої навчальної програми за класифікаціями (патрульна поліція; сектор реагування патрульної поліції; патрульний підрозділів забезпечення);
2. Перевірка планів-конспектів;
3. Підготовка планів роботи відділення на рік;
4. Підготовка планування навчального навантаження відповідно до рознарядки заїздів слухачів;
5. Щомісячна перевірка виконання викладацьким складом індивідуальних навчальних планів (навчального навантаження) згідно розкладу навчальних занять та звітування;
6. Підготовка щотижневого розкладу навчальних занять на 18 навчальних груп у ручному варіанті;
7. Підготовка протоколів засідань керівництва Академії;
8. Підготовка та реєстрація відомостей обліку успішності;
9. Здійснення контролю щодо стану успішності слухачів;
10. Здійснення контролю за станом проведення навчальних занять викладацьким складом Академії та заповнення відповідних бланків;
11. Підготовка графіків відпрацювань (щодо заборгованостей та отримання незадовільних оцінок слухачів);

12. Підготовка висновків на відрахування слухачів, які не виконали навчальний план;
13. Здійснення контролю за станом відвідування слухачами навчальних занять;
14. Перевірка журналів обліку роботи навчальних груп;
15. Здійснення контролю щодо залучення практичних працівників з Управління патрульної поліції;
16. Проведення занять Школи викладацької майстерності для викладачів Академії;
17. Підготовка бланків до складання Державної кваліфікаційної атестації (розшифровка робіт);
18. Ведення внутрішньої документації по направленню в роботі (довідки, доповідні записки та ін.), а також виконання інших доручень та розпоряджень керівництва.

Методист навчально-методичного відділення

Криворізький факультет Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (Освіта), Кривий Ріг

09.2016 – 07.2019 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

1. Робота в приймальній комісії щодо набору здобувачів освіти (внесення даних відповідно до Єдиної державної електронної бази з питань освіти – ЄДБО);
2. Підготовка наказів на зарахування до навчального закладу здобувачів освіти;
3. Підготовка проєктів та підписання договорів про надання послуг;
4. Здійснення контролю щодо виконання договірних зобов’язань (своєчасної оплати за навчання) студентами денної та заочної форми навчання;
5.
6. Здійснення планування, організації, самоконтролю викладацького складу щодо навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації;
7. Планування піврічного та річного навчального навантаження викладацьким складом;
8. Перевірка індивідуальних планів викладачів щодо виконання навчального навантаження;
9. Підготовка розкладів навчальних занять для студентів денної форми навчання;
10. Здійснення профорієнтаційної роботи по навчальним закладам міста Кривого Рогу (розроблення буклетів, презентацій щодо вступу, підготовка анкетування та здійснення аналізу проведеного опитування серед молоді, підготовка аналітики);
11. Ведення навчальних карток та залікових книжок по кожному здобувачу освіти;
12. Формування (семестрового) розкладу навчальних занять для студентів та курсантів денної форми навчання відповідно до навчального навантаження;
13. Здійснення контролю щодо своєчасного здійснення замін викладачів у разі відсутності. Ведення журналів реєстрації щодо поданих доповідних записок на здійснення замін викладачами;
14. Здійснення педагогічних контролів проведення навчальних занять викладацьким складом та оформлення відповідних бланків про результати;
15. Формування відповідних заліків та екзаменаційних відомостей по навчальним предметам та здійснення контролю за успішністю здобувачів освіти;
16. Перевірка журналів навчальних занять;
17. Організація проведення навчальної практики студентами та курсантами закладу (комунікація з Центрами надання безоплатної правової допомоги, ВДВС, ВДРАЦС, ГУНП), підготовка навчальної документації (щоденники практики) тощо;
18. Ведення внутрішньої документації відповідно до посадових обов’язків. Виконання доручень та розпоряджень керівництва.

Головний спеціаліст відділу організаційних питань та договірної роботи

Криворізьке міське управління юстиції Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області (Державна служба), Кривий Ріг

01.2015 – 09.2016 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

1. Знання цивільного законодавства України;
2. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (додаткових угод) підрозділів підпорядкованим ГТУЮ у Дніпропетровській області;
3. Співпраця з відділами державної виконавчої служби;
4. Здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
5. Ведення внутрішньої документації (звітності) відповідно до посадових обов'язків;
6. Надання юридичних консультацій;
7. Розгляд у межах компетенції звернень з питань внутрішнього контролю, що надходять від громадян, громадських об’єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів;
8. Підготовка відповідей на звернення, скарги громадян та профспілкових організацій;
9. Інший функціонал в межах компетенції.

Освіта

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ (Дніпро)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2011 – 04.2016 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)
Додатково: https://rds.mova.gov.ua/certificates/details/1a7048f7-14d1-41cb-90eb-2a929597ac31/

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільне володіння Excel, Word, Internet, Power Point
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікативна. Оперативна. Доброзичлива. Дисциплінована. Люблю працювати на результат. Не конфліктна. Вмотивована працювати саме на посаді помічника нотаріуса, оскільки хотіла опанувати даний напрямок ще раніше, але у зв'язку із сімейними обставинами довелось змінити фах після отримання диплому. Зараз вважаю, що починати ніколи не пізно. Відкрита для нового досвіду. Гнучка. Старанна. Можу бути прямолінійною. Відповідальна. Маю лідерські здібності. Стресостійка. Вмію комунікувати з людьми. Є організаторські здібності. Швидко адаптовуюсь у колективі. Маю водійське посвідчення категорії В та стаж водіння 2 роки. Вільно володію українською мовою та маю відповідний сертифікат.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу звернути увагу роботодавця на те, що не дивлячись на відсутність досвіду в сфері нотаріату, готова швидко навчатись та набути нових навичок