

## ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА, СТАРШИЙ МЕТОДИСТ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 65 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: [Нерухомість та страхування](#)

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Семейство ОС Windows, MS Office, бази данных, Internet, электронная почта - на уровне пользователя. Деловые качества: коммуникабельность, инициативность, ответственность, честность, доброжелательность, целеустремленность, высокая степень обучаемости, умение работать с документами, умение общаться с людьми, умение работать в коллективе, грамотная устная и письменная речь. Национальная академия внутренних дел Украины (2012-по настоящее время) Старший лаборант кафедры «Тактико-специальной подготовки» Обязанности: - обеспечение делопроизводства кафедры; - осуществление контроля выполнения входящей и исходящей документации; - ведение номенклатуры дел кафедры - ведение делопроизводство кафедры, осуществлять контроль выполнения входящей и исходящей документации, решений кафедры; - получать расписания занятий, учитывать изменения в них, доводить их до научно-педагогического состава и контролировать его выполнение; - регулярно информировать научно-педагогических работников о заседании кафедры, других мероприятиях, которые проводятся в институтах, факультетах и в академии; - оказывать техническую помощь научным работникам кафедры при подготовке и проведении ими лекций, семинаров, практических занятий и консультаций; - вести и оформлять протоколы заседаний кафедры, обеспечивать выдержками из протоколов заинтересованных лиц; - выполнять печатные работы, обеспечивать оформление и тиражирование учебно-методических материалов и других документов; - формировать отчетную документацию кафедры, выдержки из руководящих документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс на кафедре; - устанавливать и поддерживать деловые отношения с лаборантами других кафедр академии, обмениваться передовым опытом работы; - срочно подавать на рассмотрение руководства документы конфиденциальной информации для своевременного рассмотрения и выполнения; - обеспечивать надлежащее хранение и учет документов ограниченного доступа. Киевский славистический университет (2008-2012г.) Ведущий специалист межрегионального факультета - организация учебного процесса; - работа с преподавателями и студентами; - работа в приёмной комиссии университета; - ведение текущей документации факультета (протоколы, приказы, распоряжения, положения); - входящая и исходящая документация; - организация архива факультета; - организация и пополнение электронной базы данных методического обеспечения учебного процесса; - подготовка методических материалов к печати; - контроль и учёт степени выполнения методической нагрузки преподавательским составом университета; - работа с базой данных АС «Деканат»; - участие в подготовке документов к лицензированию и аккредитации. Киевский оптико-механический техникум Специальность – «Оптико-механические приборы» Диплом ЗТ-I № 638785. Выдан 3 июля 1985г. Курсы бухгалтеров при Академии наук Украины по специальности «Бухгалтерский учет предприятий» Свидетельство №398. Выдано 4 февраля 1993г.