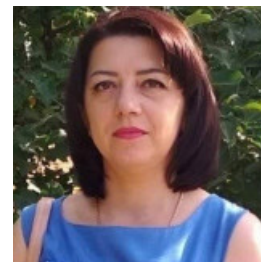


Самойленко Тетяна

★ **ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, 12 000 ГРН.**

🔄 19 июня
2021

📍 Город: [Берислав](#)



Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

головний спеціаліст відділу державних допомог

Управління соціального захисту населення (Соціальний захист), Берислав
02.2010 – 03.2021 (11 лет)

Обязанности:

обработка заяв на назначение жилищных субсидий семьям, які звернулися до

уповноважених осіб ОТГ або ЦНАП за призначенням житлових субсидій в

Програмному комплексі “Житлові субсидії”;

- формування запитів до ДФС та ПФУ про доходи громадян та обробка

отриманих даних для призначення житлових субсидій;

- підтримка в актуальному стані особових рахунків згідно даних відділу РАЦС

та відомостей від організацій-надавачів послуг;

- узагальнення інформаційно-аналітичних і довідкових матеріалів;

- розгляд звернень та скарг громадян з питань, що належать до компетенції

відділу в встановлений законодавством термін, та вжиття відповідних

заходів;

- контроль за здійсненням перерахунків діючих особових справ в зв'язку

зі зміною цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

Бухгалтер без категорії

Територіальний центр соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян (Соціальний захист), Берислав

08.2006 – 01.2009 (2 года 5 месяцев)

Обязанности:

Введення бухгалтерського обліку стаціонарного відділення для проживання одиноких непрацездатних громадян

Телефоніст міжміського телефонного зв'язку

Відкрите акціонерне товариство “Укртелеком” (Оператор стаціонарного телефонного зв'язку), Берислав

11.2000 – 12.2004 (4 года)

Обязанности:

Виконувала всі роботи телефоніста міжміського телефонного зв'язку 3 класу. З'єднувала абонентів для міжміських та міжнародних телефонних розмов. Працювала у замовно-довідковому підрозділі, за столом повідомлень і виконувала всі функції телефоніста, які стосуються зазначених служб. Приймала та виконувала замовлення на міжміські та міжнародні телефонні розмови.

Образование

[Державний вищий навчальний заклад “Херсонський державний аграрний університет” \(Херсон\)](#)

Спеціальність: факультет економічний, спеціальність “Менеджмент”, кваліфікація “Менеджер - економіст”.

полное высшее, 07.1990 – 07.1993 (3 года)

[Бериславське медичне училище \(Берислав\)](#)

Спеціальність: Сестринська справа, медична сестра
средне-специальное, –

Знание языков

Русский - Продвинутый (свободно), Украинский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Ms' Word, Ms' Excel, програмний комплекс “Житлові субсидії ”

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - відповідальність; - комунікабельність; - старанність; - акуратність; - здатність до навчання; - бажання працювати і заробляти/розвиватися; - дисциплінованість.