

Додаток 2¹
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 12 лютого 2020 р. № 98)

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище Єрмоленко

2. Ім'я Оксана

3. По батькові Олександрівна

4. Число, місяць, рік народження _____

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, № _____,

(серія (у разі наявності))

найменування органу, що видав, _____, дата видачі _____.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та номер диплома
Дніпропетровський університет ім. Альфреда Нобеля	2007	2012	Правознавство	Спеціаліст	НР № 43768091 від 05.06.2012 р.
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	2016	2018	Державне управління	Магістр	М18 № 052174 від 28.02.2018 р.

8. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)
Українська	Рівень вільного володіння другого ступеня, сертифікат 00058087
Англійська	Середній рівень володіння

9. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість, в місяцях	
призначення на	звільнення з посади				досвід у сфері**	досвід на керівних посадах***

посаду						
22.04.2013		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Старший судовий розпорядник	<p>Організація та планування роботи служби судових розпорядників суду. Розподіл обов'язки між судовими розпорядниками та здійснення контроль за виконанням ними розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі судді. Ведення журналу обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань. Здійснення заходів організаційного характеру,</p>	6 місяців	
				<p>спрямованих на підвищення ефективності роботи судових розпорядників.</p> <p>Робота з обліково-статистичними картками в АСДС, на підставі наказу керівника апарату суду.</p>		
14.11.2013	04.06.2014	Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Старший секретар суду	<p>Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду. Розподіл обов'язків між працівниками та</p>	6 місяців	

				<p>контроль за їх виконанням. Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції суду. Контроль за веденням документів первинного обліку, організація роботи з обліку та збереження судових справ і речових доказів. Своєчасне складання актів та статистичних звітів. Участь в аналітичній роботі суду. Ведення обліку товаро-матеріальних цінностей. Контроль за веденням діловодства щодо звернення громадян.</p>		
				<p>Участь в організаційній діяльності суду. Вирішення питань управління персоналом. Кадрова робота. Внесення пропозицій щодо заохочення, переведення звільнення та заходів дисциплінарного впливу. Контроль та здійснення організаційних заходів щодо запровадження інформаційних технологій</p>		
04.06.2014	14.08.2019	Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Заступник керівника апарату суду	<p>Вирішення питань управління персоналом. Кадрова робота. Внесення пропозицій щодо заохочення, переведення звільнення та заходів дисциплінарного впливу. Контроль та здійснення організаційних заходів щодо запровадження інформаційних технологій</p>		62 місяці

				(робота з підсистемою кадри-WEB, веб-сайтом суду, Електронним суд). Участь в конкурсній та дисциплінарній комісіях суду. Участь в аналітичній роботі суду з питань організації діловодства. Контроль та ведення діловодства з питань надання інформації, в тому числі публічної інформації, її опрацювання, систематизація та аналіз.		
				Організація та ведення статистичної роботи з оформлення звітів, аналізів, узагальнень та інформаційних довідок. Надання пропозицій щодо статистичної роботи суду. Оновлення та аналіз змін до законодавства. Створення та облік обліково-статистичних карток в АСДС суду. Організація роботи щодо внесення працівниками апарату суду виправлень до обліково-статистичних карток на справи, у разі		
15.08.2019	23.05.2022	Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Головний спеціаліст суду	Оновлення та аналіз змін до законодавства. Створення та облік обліково-статистичних карток в АСДС суду. Організація роботи щодо внесення працівниками апарату суду виправлень до обліково-статистичних карток на справи, у разі	33 місяця	

				виявлення помилок. Облік та контроль за реєстрацією звернень громадян.		
23.05.2022		Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська	Заступник керівника апарату суду	Участь в організаційній діяльності суду. Вирішення питань управління персоналом. Організація проведення навчань з підвищення кваліфікації. Контроль та здійснення організаційних заходів щодо запровадження інформаційних технологій (робота з підсистемою кадри-WEB, підсистемою ВКЗ, Електронний суд (ЄСІТС). Участь в конкурсній та дисциплінарній комісіях суду.		20 місяців
				Участь в аналітичній роботі суду з питань організації діловодства. Координація роботи апарату суду, надання методичних та практичних рекомендацій. Контроль та ведення діловодства з питань надання інформації, в тому числі публічної інформації, її		

				опрацювання, систематизація та аналіз.		
Загальний досвід					45 місяців	82 місяці

10. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб (дружина, чоловік, батько, мати, рідні брати та сестри, діти, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка)****.

Ступінь родинного зв'язку	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік і місце народження	Місце роботи, посада	Громадянство
Мати	Бабай Вікторія Семенівна		Не працює	Україна
Батько	Бабай Олександр Григорович		Помер у р.	Україна

11. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії "А")*****: <https://public.nazk.gov.ua/documents/f3157709-02f2-4783-ace7-d25a52cd4960>

12. Додаткова інформація *****: Викладала в Дніпропетровському регіональному відділенні Національної школи суддів України курси підвищення кваліфікації для державних службовців. Приймала участь в різноманітних проектах USAID, в тому числі приймала участь в міжнародній конференції з судового адміністрування у складі делегації України в Сполучених Штатах Америки.

* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".

** Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, в місяцях.

*** Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

**** Заповнюється для посад державної служби категорії "А" відповідно до законодавства.

***** У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп'ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

***** Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.

{Порядок доповнено додатком 2¹ згідно з Постановою КМ № 462 від 05.06.2019; в редакції Постанови КМ № 844 від 25.09.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 888 від 28.10.2019; в редакції Постанови КМ № 98 від 12.02.2020; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 798 від 28.07.2021}

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Ермоленко Оксана Олександрівна народилась _____ року у м. Дніпропетровську. Є громадянкою України.

Громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав) та документів, які надають право на постійне проживання на території іноземної держави, не маю. Документів необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав) не було.

У 2007 році закінчила Навчально-виховний комплекс №139 у місті Дніпропетровську, де й отримала повну середню освіту.

У вересня 2007 року вступила до Дніпропетровського університету ім. Альфреда Нобеля, який закінчила у 2012 році і отримала базову вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» з освітньо-кваліфікаційним рівнем – спеціаліст. Реквізити диплому: НР № 43768091 від 05 червня 2012 року.

У вересня 2016 вступила до Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, який закінчила у 2018 році і отримала вищу освіту за спеціальністю «Державне управління» з освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр. Реквізити диплому: М18 № 052174 від 28 лютого 2018 року.

З квітня 2013 року прийнята на роботу в Жовтневий районний суд м. Дніпропетровська на посаду старшого судового розпорядника. З листопада 2013 була переведена на посаду старшого секретаря суду. З червня 2014 була призначена та працювала на посаді заступника керівника апарату суду. З серпня 2019 року працювала на посаді головного спеціаліста суду. З травня 2022 року була призначена на посаду заступника керівника апарату суду де працюю по даний час.

Допуску до державної таємниці та фактів скасування раніше виданого допуску за порушення законодавства про державну таємницю (або відмови в його наданні) не маю.

Відношення до виконання військового обов'язку (призовник, військовозобов'язаний, резервіст) не маю та на військовому обліку військовозобов'язаних не перебуваю.

Сімейний стан: розлучена.

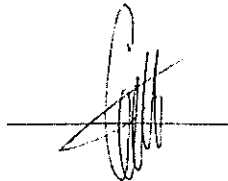
Мої близькі родичі: батько – Бабай Олександр Григорович _____ року народження, помер у _____ році, мати Бабай Вікторія Семенівна _____ року народження, не працює у зв'язку з інвалідністю.

Я і мої близькі родичі до кримінальної відповідальності та адміністративної відповідальності за вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією не притягались.

Зареєстрована за адресою: _____

Контактний телефон: _____

«29» січня 2024 року



О.О. Ермоленко