

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Марченко Тетяна Іванівна, народилась в с. Удачне Красногвардійського району АР Крим, громадянка України. Я не подавала документи, необхідні для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав).

У 1996 році вступила до першого класу Удачненської загальноосвітньої школи I-III ступені Красногвардійського району АР Крим, де навчалась до 2005 року. З 2005 року та по 2007 рік навчалась в Іванківській загальноосвітній школі I-III ступенів №2 Київської області, де і здобула атестат про повну загальну середню освіту (Атестат - серія КХ №31610767 від 27 червня 2007 р)

З 2007-2010 рік навчалась в Київському технікумі готельного господарства та здобула освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст за спеціальністю – «Правознавство» і здобула кваліфікацію юрист (Диплом - серія КВ №39341504 від 02 липня 2010 р.)

З 2010- 2012 рік навчалась в Національній академії внутрішніх справ і отримала базову вищу освіту за напрямком підготовки «Правознавство» та здобула кваліфікацію бакалавр правознавства (Диплом серія МВ №10057218 від 20 вересня 2012 р.)

З 2012- 2014 рік навчалась в Національній академії внутрішніх справ отримала повну вищу юридичну освіту за спеціальністю «Правознавство» та здобула кваліфікацію юриста (Диплом серія МВ №10070817 від 18 листопада 2014 р.).

З 2018- 2019 рік навчалась в Національній академії державного управління при президентові України здобула кваліфікацію- ступінь вищої освіти магістр за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» (Диплом серія М19 №175496 від 31 грудня 2019 р.).

В мене відсутній доступ до державної таємниці, а також відсутній факт скасування раніше наданого доступу за порушення законодавства про державну таємницю та (або) факту відмови у його наданні.

Я не є військовозобов'язаною, не проходжу військову службу та не перебуваю на військовому обліку.

З листопада 2009 року та по сьогоднішній день працюю в апараті секретаря судових засідань Іванківського районного суду Київської області. За період роботи займала посади секретаря судових засідань, помічника судді, заступника керівника апарату суду. З 2015 року та по теперішній час займаю посаду керівника апарату Іванківського районного суду Київської області.

Іноземними мовами володію: англійська - середній рівень, французька – початковий рівень, російська - вільно.

Сімейний стан – незаміжня, маю сина.

Син- Марченко Єгор Олександрович, українець, навчається в 3-В класі Іванківського ліцеї №2. Зареєстрований :

Фактично проживає:

Тетяна Іванівна Марченко

Мої найближчі родичі:
Батько- Салівон Іван Олександрович, Народився
с.Удачне Красногвардійського району АР Крим. Пенсіонер. Зареєстрований та
проживає :

Мати – Салівон Лариса Володимирівна,
Народилась с.Нижне-Олексіївка Казахстан. Працює КНП «КМКЛ №8» молочна
медична сестра. Зареєстрована та проживає :

Сестра – Салівон Олександра Іванівна, Навчається
Київський фаховий коледж туризму та готельного господарства. Зареєстрована
та проживає :

Я, та мої найближчі родичі під судом та слідством не перебували.
Паспортні дані –

Зареєстрована :

Проживаю:

19.08.2024 р.



Т.І. Марченко

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище Марченко

2. Ім'я Тетяна

3. По батькові Іванівна

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
Національна академія внутрішніх справ	2010	2012	Правознавство	бакалавр	
Національна академія внутрішніх справ	2012	2014	Правознавство	Магістр	МВ№10070817
Національна академія державного управління при Президентові України	2018	2019	Публічне управління та адміністрування	магістр	М19№175496

8. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)

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 посаду	звільнення з посади				досвід у сфері*	досвід на керівних посадах***
03 листопада 2009 року	11 листопада 2010 року	Іванківський районний суд Київської області	Секретар судових засідань	забезпечувала формування матеріалів справи від викликів сторонам, ведення журналу судового засідання, виготовлення виконавчих листів та копій судових рішень до оформлення та передачі в канцелярію до виконання	12	
12 листопада 2010 року	17 травня 2012 року	Іванківський районний суд Київської області	Помічник судді	виготовляла проекти судових рішень, здійснювала узагальнення судових справ окремих категорій	18	
18 травня 2012 року	23 січня 2014 року	Іванківський районний суд Київської області	Секретар судових засідань	забезпечувала формування матеріалів справи від викликів сторонам, ведення журналу судового засідання, виготовлення виконавчих листів та копій судових рішень до оформлення та передачі в канцелярію до виконання	20	
24 січня 2014 року	06 липня 2015 року	Іванківський районний суд Київської області	Заступник керівника апарату суду	здійснювала ведення кадрового діловодства, за відсутності керівника апарату здійснювала його обов'язки.	6	6
07 липня 2015 року	по теперішній час	Іванківський районний суд Київської області	Керівник апарату суду	здійснюю організацийне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями, здійснюю безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечую організацію роботи структурних підрозділів, працівників апарату суду. Забезпечую трудову дисципліну, виконання працівниками	102	108

				апарату своїх посадових обов'язків, їх взаємодію у вирішенні завдань покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду. Велику увагу приділила запровадженню нових сервісів для вразливих категорій користувачів суду, імплементую модельні рішення та кращі практики для забезпечення доступу до правосуддя, в тому числі в умовах війни.		
--	--	--	--	--	--	--

Загальний досвід 14 років 2 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
---------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------	--------------

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")*****:

12. Додаткова інформація *****: Постійно вдосконалюю свої знання та навички. Приймаю участь в семінарах, навчання, тренінгах, які проводить Національна школа суддів України, міжнародні партнери, такі як ЄС«Право-JUSTICE», USAID
За підтримки ЄС«Право-JUSTICE», Expertise France успішно завершила навчальний курс «підготовка тренерів з впровадження сервісів для вразливих категорій користувачів суду».

За моєю ініціативою та під моїм керівництвом Іванківський районний суд Київської області приймає участь в Проекті ЄС «Право- JUSTICE» «Модельні суди» У 2022 році Іванківський районний суд Київської області отримав відзнаку номінанта у категорії «Модельний суд року»

Маю наступні професійні навички: вміння працювати в колективі та з колективом, вміння виявляти потенційних виконавців, організувати роботу в колективі та здійснювати координацію та контроль за проставленими завданнями; вміння встановлювати цілі, завдання та досягати кінцевий результат; вміння працювати з великим обсягом інформації, виконувати одночасно декілька завдань, встановлення пріоритетів; вміння проводити публічні збори та налагоджувати партнерські взаємини; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння готувати управлінські рішення, звіти, презентації та інші ділові документи;

* 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}

