

## РЕЗЮМЕ

1. Прізвище Вітюк
2. Ім'я Оксана
3. По батькові Володимирівна
4. Число, місяць, рік народження
5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,

паспорт

(серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав,

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
Бердичівський політехнічний коледж	1998	2002	Правознавство	Молодший спеціаліст	ТМ №21170456
Київський університет туризму, економіки і права	2002	2004	Право/ Правознавство/ Нотаріат	спеціаліст	КВ №25051444
Університет державної фіскальної служби України	2015	2017	Економіка та підприємництво/ оподаткування	магістр	М17 №049726

7. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та номер документа
посвідчення	Національний університет біоресурсів і природокористування України	№ 331 від 02 серпня 2017 року
Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою	Національна комісія зі стандартів державної мови	УМД №00030104

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***
01.09.2002	19.11.2009	Державний вищий навчальний заклад «Бердичівський коледж промисловості, економіки і права»	Юрист	- Ведення претензійної роботи; - Проведення правової оцінки договорів; - Представництво в судах;	82 місяці 19 днів	
02.08.2010	31.10.2010	Окружний адміністративний суд міста Києва	Секретар суду	Забезпечення зберігання судових справ.  Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.	2 місяці 29 днів	
01.11.2010	15.07.2012	Окружний адміністративний суд міста Києва	головний спеціаліст по роботі зі зверненням и громадян відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян	прийом та реєстрація усних запитів, які надійшли засобами телефонного зв'язку, запитів, які надійшли засобами електронного зв'язку та тих що надійшли безпосередньо у суді;  первинна обробка та опрацювання документів та справ, які надходять до сектору;  ведення діловодства у секторі, вносить пропозиції до номенклатури справ сектору;  здійснення вчасної виїмки	18 місяців 15 днів	

				<p>та реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції сектору;</p> <p>вчасну передачу документів на резолюцію керівництву суду з відповідними реєстрами;</p> <p>здійснення належного та вчасного відправлення відповідей за результатами розгляду звернень, а також вихідної кореспонденції відділу;</p> <p>формування відповідних статистичних показників по роботі сектору</p>		
16.07.2012	01.01.2013	Окружний адміністративний суд міста Києва	<p>заступник начальника відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян</p>	<p>Організація прийняття вхідної кореспонденції, що надходить до суду, первинне її опрацювання, обробка та вивчення з метою аналізу та розподілу на різні види документів;</p> <p>контроль вчасності передачі документів на резолюцію керівництву суду;</p> <p>організовує первинну обробку та первинний облік документів, які містять особисту</p>	5 місяців 15 днів	5 місяців 15 днів

				<p>інформацію, інформацію з обмеженим доступом, конфіденційну інформацію, а також інформацію, що містить банківську, адвокатську, нотаріальну таємницю тощо;</p> <p>вжиття заходів щодо актуальності інформації довідника про персональні дані осіб, які беруть участь у розгляді справ;</p> <p>ведення протоколів оперативних нарад відділу;</p>		
02.01.2013	16.08.2023		<p>Начальник відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян</p>	<p>Організаційне керівництво відділом, організація роботи секторів відділу;</p> <p>внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення, розвитку та впровадження електронного урядування та електронного суду в суді, підвищення ефективності автоматизації роботи суду, а також пропозицій щодо структури, чисельності та штатного розпису управління, умов оплати праці, призначення та</p>	<p>127 місяців 14 днів</p>	<p>127 місяців 14 днів</p>

				<p>переведення на посади, звільнення з посади працівників відділу;</p> <p>забезпечення контролю за зберігання печаток і штампів відділу та їх належне використання;</p> <p>організація ведення діловодства в суді відповідно до вимог Інструкції з діловодства та внесення пропозиції до номенклатури справ, складання номенклатури справ суду;</p> <p>організація роботи з розроблення проектів положень про відділ, його структурні підрозділи, або про внесення змін до них, а також – проєктів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників</p>		
18.08.2023		Господарський суд міста Києва	Начальник відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія)	- Здійснення безпосереднього керівництва відділом, контроль за дотриманням строків та якості виконання працівниками посадови обов'язків, контроль за дотриманням Інструкції з діловодства, положення	5 місяців 26 днів	5 місяців 26 днів

				<p>про ЄСІТС;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- розподіл обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль роботи останніх, внесення пропозицій щодо призначення, заохочення, звільнення працівників відділу;</li><li>- проведення щорічного оцінювання за результатами службової діяльності працівників відділу;</li><li>- вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння усунення такого;</li><li>- контроль за зберіганням та використанням печаток та штампів відділу, забезпечення дотримання відповідного режиму доступу до документів;</li><li>- проведення моніторингу документообігу у відділу та підготовка інформаційних довідок керівництву за результатом такого моніторингу;</li><li>- забезпечення ефективності взаємодії з іншими структурними підрозділами при вирішенні</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

				службових питань; - складання номенклатури справ суду, перевірка ведення номенклатурних справ; - контроль за опрацюванням запитів в порядку ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та звернень громадян; - здійснення розподілу справ між суддями.		
<b>Загальний досвід</b>					<b>240 місяців</b>	<b>138 місяців</b>
					<b>29 днів</b>	<b>26 днів</b>

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 \*\*\*\*\*:

\* 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 2<sup>1</sup> 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}*



## АВТОБІОГРАФІЯ

Я, ВІТЮК (дівоче прізвище ЯЩУК) Оксана Володимирівна, народилася в місті Бердичеві Житомирської області, громадянство України

Здобула неповну базову загальну середню освіту у 1998 році (Бердичівська загальноосвітня школа I-III ступенів №8). Цього ж року вступила на денну форму навчання до Бердичівського політехнічного коледжу за спеціальністю «Правознавство».

У 2002 році здобула диплом за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст юрист» (диплом серії ТМ №21170456, рік вступу - 1998, рік закінчення – 2002) та вступила на заочну форму навчання до Київського університету туризму, економіки і права за спеціальністю «Правознавство».

У 2004 році здобула повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація юрист (диплом серія КВ №25051444, рік вступу - 2002, рік закінчення - 2004)

У 2015 році вступила на заочну форму навчання до Університету державної фіскальної служби України за напрямом підготовки «Економіка і підприємництво», спеціальність «Оподаткування».

У 2017 році здобула диплом магістра за кваліфікацією «Магістр з оподаткування» спеціальність «Оподаткування» (диплом серія М17 №049726, рік вступу – 2015, рік закінчення 2017).

Трудову діяльність розпочала у 2001 році на посаді лаборанта циклової комісії «Правознавство» Бердичівського політехнічного коледжу.

У 2002 році була переведена на посаду юриста коледжу Бердичівського політехнічного коледжу.

У 2009 році була звільнена з займаної посади за власним бажанням.

У 2010 році була призначена на посаду секретаря суду Окружного адміністративного суду міста Києва та прийняла присягу державного службовця. Цього ж року була переведена на посаду головного спеціаліста по роботі зі зверненнями громадян відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) Окружного адміністративного суду міста Києва.

У 2012 році була переведена на посаду заступника начальника відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) Окружного адміністративного суду міста Києва.

У 2013 році була переведена на посаду начальника відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) Окружного адміністративного суду міста Києва.

У 2023 році мені було присвоєно черговий 3 (третій) ранг державного службовця в межах займаної посади категорії «Б». Цього ж року була звільнена займаної посади в Окружному адміністративному суді міста Києва за власним бажанням та призначена на посаду начальника відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) Господарського суду міста Києва тимчасово, до призначення на цю

посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану, на якій перебуваю досі.

Одружена, маю двох синів.

Батько: Ящук Володимир Миколайович, \_\_\_\_\_ року народження, адвокат, викладач Бердичівського фахового коледжу промисловості, економіки та права.

Мати: Ящук Світлана Миколаївна, \_\_\_\_\_ року народження, пенсіонерка, не працює.

Брат: Ящук Михайло Володимирович, \_\_\_\_\_ року народження, приватний підприємець.

Склад сім'ї: чоловік – Вітюк Олександр Володимирович, \_\_\_\_\_ року народження, приватний підприємець

Син - Вітюк Дмитрій Олександрович, \_\_\_\_\_ року народження, студент Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Син – Вітюк Андрій Олександрович, \_\_\_\_\_ року народження, учень ліцею «Голосіївський» №241 міста Києва.

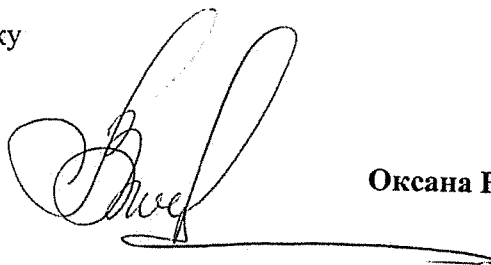
Ані я, ані мої родичі до кримінальної відповідальності не притягались.

Не належу до політичних партій.

Не маю допуску до державної таємниці.

Не перебуваю на військовому обліку

14 лютого 2024 року



Оксана ВІТЮК