

## Інформація про вакантну посаду

Посада	Головний спеціаліст відділу обслуговування громадян №8 (сервісний центр) управління обслуговування громадян (робоче місце - м. Ужгород)
Посадові обов'язки	<p>Здійснювати прийом заяв та пакету документів на: призначення/перерахунок та виплату пенсій, субсидій та пільг, надбавок, підвищень, додаткової пенсії, індексації та інших доплат до пенсій, інших документів.</p> <p>Здійснювати обслуговування громадян стаціонарно і на виїзному прийомі. На вимогу застрахованої особи надає інформацію, що міститься на її персональній обліковій картці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.</p> <p>Забезпечувати роботу телефонної «гарячої лінії».</p> <p>Здійснювати роботу щодо реєстрації користувачів електронних послуг на вебпорталі Пенсійного фонду України та забезпечувати надання послуг в електронній формі.</p> <p>Здійснювати реєстрацію анкети застрахованої особи для внесення/зміни даних у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та Анкети на автоматичне призначення пенсій.</p> <p>Здійснювати видачу трудових книжок, пенсійних посвідчень, повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;</p> <p>при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців;</p> <p>прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.</p>
Кваліфікаційні вимоги	<p>Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав;</p> <p>Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;</p> <p>Досвіду роботи не потребує;</p> <p>Вільне володіння державною мовою.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	<p>Резюме кандидатів приймаються до 30 квітня 2024 року на електронну адресу <a href="mailto:kadr@zk.pfu.gov.ua">kadr@zk.pfu.gov.ua</a></p> <p>У разі виникнення питань звертайтеся до управління по роботі з персоналом за тел.: (0312) 61-68-92</p>