

Інформація про вакантну посаду

Посада	Провідний інспектор загального відділу управління адміністративного забезпечення (робочі місця - м. Ужгород та м. Перечин).
Посадові обов'язки	<p>Здійснювати прийом, попередній розгляд, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до головного управління, та внутрішніх службових документів, готує супровідні листи до структурних підрозділів щодо запитів підприємств, установ та організацій, що стосуються громадян, які мають право на одержання пенсій;</p> <p>Здійснювати реєстрацію та контроль за строками виконання документів, що надійшли до головного управління від Пенсійного Фонду України, органів влади, установ, підприємств, організацій, підвідомчих органів, внутрішніх службових документів, готує їх до розгляду начальнику головного управління, або його заступникам та, після розгляду керівництвом, передає документи виконавцям;</p> <p>Реєструвати вхідну кореспонденцію та своєчасно доводить документи до виконавців головного управління;</p> <p>Здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним проходженням, додержанням строків виконання завдань та доручень Пенсійного Фонду України, узагальнює дані про хід та результати виконання контрольних документів структурними підрозділами;</p> <p>Забезпечувати додержання єдиного порядку відбору, упорядкування, обліку, збереження та використання документів, що створюються в процесі діяльності головного управління, для передачі їх на зберігання до архівних установ;</p> <p>Відповідати за прийом-відправлення та оформлення електронної пошти в головному управлінні, відстежує прийом електронних документів головного управління;</p> <p>Здійснювати відправлення електронної кореспонденції до Пенсійного фонду України та інших кореспондентів;</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду безстрокове;</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;</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 kadr@zk.pfu.gov.ua</p> <p>У разі виникнення питань звертайтеся до управління по роботі з персоналом за тел.: (0312) 61-68-92.</p>