

Інформація про вакантну посаду

Посада	Головний спеціаліст сектору обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення (робоче місце - м. Ужгород)
Посадові обов'язки	Забезпечувати ведення діловодного процесу за зверненнями громадян в секторі, відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348 (із змінами); Приймати пропозиції, заяви і скарги, що надійшли до Головного управління поштою, засобами електронного зв'язку, подані на особистому прийомі та централізовано реєструвати їх у день надходження за допомогою відповідного програмного забезпечення. Проводити перевірку даних громадян на відповідність з даними електронних особових рахунків одержувачів пенсій в централізованій підсистемі призначення та виплати пенсій ППВП; Надавати консультативне роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до Головного управління, про порядок розгляду питань, надавати допомогу в оформленні письмових звернень; Контролювати дотримання строків розгляду звернень громадян структурними підрозділами Головного управління.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; 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.
Кваліфікаційні вимоги	Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав; Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра; Досвіду роботи не потребує; Вільне володіння державною мовою.
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Резюме кандидатів приймаються до 31 травня 2024 року на електронну адресу kadr@zk.pfu.gov.ua У разі виникнення питань звертайтеся до управління по роботі з персоналом за тел.: (0312) 61-68-92