

Інформація про вакантну посаду

Посада	Головний спеціаліст відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян управління обслуговування громадян (робоче місце - м. Ужгород)
Посадові обов'язки	Надавати практичну, консультативну та методичну допомогу відділам/сектору обслуговування громадян (сервісним центрам) з питань організації прийому та обслуговування громадян, розгляду звернень щодо призначення та виплати пенсій, субсидій та пільг та соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, медичного страхування з питань застосування норм діючого законодавства. Направляти листи роз'яснення щодо актуальних питань законодавства у сфері призначення пенсій, субсидій і пільг та використання програмного забезпечення. Брати участь у моніторингу та оцінці якості обслуговування громадян, прийнятих заяв, вживати заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій з питань, що належить до компетенції управління. Брати участь у розробленні методологічних рекомендацій з питань застосування пенсійного законодавства, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг та інших матеріалів спрямованих на вдосконалення процесів виконання покладених завдань та впровадження сучасних методів організації роботи.
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 06 грудня 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