

Інформація про вакантну посаду

Посада	Головний спеціаліст відділу опрацювання документації управління з питань виплат (робоче місце - м. Ужгород)
Посадові обов'язки	Оформляти електронні особові рахунки пенсіонерів, отримувачів субсидій, пільг та страхових виплат та інших документів, що передбачені чинними правилами, здійснювати візування електронних пенсійних справ. Обробляти списки померлих громадян та списки ДМС України Закарпатської області, щодо осіб яким оформлено документи для виїзду за кордон на ПМП, здійснювати своєчасне закриття особових рахунків та вразі потреби готувати довідку-атестат про зняття з обліку пенсіонерів. Опрацьовувати разові доручення для виплати допомоги на поховання, недоотриманої пенсії, у зв'язку зі смертю пенсіонерів, пенсії уразі виїзду за кордон на постійне місце проживання, пенсії у разі термінової потреби, формувати звітні дані. Перевіряти правильність оформлення разового доручення для виплати допомоги на поховання
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 січня 2025 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