

Вакансії:

➤ **Головний спеціаліст відділу обслуговування громадян № 8 (сервісний центр) м. Ужгород.**

Обов'язки:

- 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;
- здійснювати обслуговування громадян стаціонарно і на виїзному прийомі;
- на вимогу застрахованої особи надавати інформацію, що міститься на її персональній обліковій картці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- забезпечувати роботу телефонної «гарячої лінії»;
- здійснювати роботу щодо реєстрації користувачів електронних послуг на вебпорталі Пенсійного фонду України та забезпечувати надання послуг в електронній формі;
- 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;
- здійснювати видачу трудових книжок, пенсійних посвідчень, повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення.

➤ **Головний спеціаліст відділу опрацювання документації (м. Ужгород).**

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 у разі 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 у разі виїзду за кордон на ПМП, пенсії у разі термінової потреби, формувати звітні дані;
- перевіряти правильність оформлення разового доручення для виплати допомоги на поховання.

Вимоги до кандидатів:

- вища освіта (ОС «Бакалавр», ОС «Магістр»);
- готові взяти студентів 1 р. н. ОС «Магістр»;
- досвід роботи необов'язковий.

Компанія пропонує:

- щорічну основну оплачувану відпустку (30 календарних днів) з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- додаткову оплачувану відпустку за стаж державної служби (до 15 календарних днів);
- дружній колектив;
- можливість кар'єрного зростання;
- своєчасну виплату заробітної плати.

Заробітна плата: 16 000 грн.

Графік роботи: 5-денний робочий тиждень.

З діяльністю компанії Ви можете ознайомитися в соціальній мережі Facebook <https://www.facebook.com/pfu.zk> та у Telegram-каналі t.me/zkpfu.

За детальною інформацією звертайтеся за тел.: +38 (0312) 61 68 92 та надсилайте резюме на електронну адресу: kadr@zk.pfu.gov.ua.