



Ваш надійний помічник

Головний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр), 21000 грн.

📍 Київ, 🔄 1 жовтня

Компанія: [ГУ Пенсійного фонду України в м. Києві](https://jobs.ua/company/id/1641886) (https://jobs.ua/company/id/1641886) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середньо-спеціальна
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра.

Ми пропонуємо працевлаштування на різних сервісних центрах (5, 7, 8, 9, 10), адреси їх розміщення:

- № 5: проспект Володимира Івасюка, 57;
- № 7: вулиця Борисоглібська, 14;
- № 8: вулиця Гната Юри, 14Б;
- № 9: вулиця Керченська, 5А;
- № 10: Берестейський проспект, 92/2.

! Приймаємо резюме тільки українською мовою.

Не передбачено:

- Робота за сумісництвом;
- Гібридний/дистанційний графік

Ми пропонуємо:

- Офіційне працевлаштування згідно з чинним законодавством;
- Кар'єрний ріст та можливості для професійного розвитку;
- Соціальні гарантії згідно з чинним законодавством;
- Робочі місця розташовані в різних районах Києва, що дозволяє обрати зручну для вас локацію та мінімізувати час на дорогу;
- **Бронювання не надаємо в зв'язку з вичерпанням квоти.**

Ми відкриті до кандидатів **без досвіду роботи** та забезпечуємо їх повноцінне входження в робочі процеси через індивідуальний план адаптації з наставником, індивідуальні навчальні програми та внутрішні тренінги.

А також підтримуємо працевлаштування до команди Головного управління: ветеранів, ветеранок і людей з інвалідністю. У своїй діяльності керуємося принципами рівності та поваги.

Графік роботи:

тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень. Понеділок, вівторок, середа, четвер: 9.00 - 18.00, п'ятниця 9.00 — 16.45. Перерва з 13.00 до 13.45

Обов'язки:

- Прийом та обробка заяв громадян щодо пенсійного забезпечення та соціального захисту;
- Консультування громадян щодо процедури оформлення та отримання пенсійних виплат;
- Виконання адміністративних процедур, пов'язаних з обслуговуванням клієнтів;
- Забезпечення точного та вчасного введення даних у базу даних системи обліку;
- Здійснення контролю за вирішенням питань громадян щодо пенсійного забезпечення та соціального захисту;
- Підготовка звітності та документації.

На офіційному сайті Головного управління www.pfu.gov.ua/kv/category/diyalnist/upravlinnya-personalom/vakansiyi/ Ви можете: ознайомитись з повним переліком вакансій; отримати детальну інформацію щодо посадових вимог; завантажити відповідну форму резюме для надсилання на електронну адресу: [відгукнутися]

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

У разі виникнення питань звертайтеся у відділ добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом за тел. (044) 486 29 28

Контактна інформація

+38 (093) 956-68-03

Телефон: +38 (044) 486-29-28

Сайт: <https://www.pfu.gov.ua/kv/>

Адреса: Київ, вул. Бульварно-Кудрявська,
16