



Ваш надійний помічник

# Головний спеціаліст відділу представництва інтересів в судах та інших органах, 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](#), [Юриспруденція](#), [право](#)

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

### Вимоги:

- Вища освіта в галузі «Право»;
- Знання законодавства у галузі пенсійного забезпечення та соціального захисту;
- Вміння підготувати процесуальні документи та вести судову документацію;
- Відмінні комунікативні навички та здатність ефективно працювати в команді;
- Відповідальність, організованість та вміння працювати з обсяговою інформацією.

### Ми пропонуємо:

- Офіційне працевлаштування згідно з чинним законодавством;
- Кар'єрний ріст та можливості для професійного розвитку;
- Соціальні гарантії згідно з чинним законодавством;
- **Бронювання тимчасово не надаємо в зв'язку з вичерпанням квоти.**

**! Приймаємо резюме тільки українською мовою.**

### Не передбачено:

- Робота за сумісництвом;
- Гібридний/дистанційний графік

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, виключаючи будь-які прояви дискримінації за станом здоров'я, фізичними можливостями, віком, расою, етнічним походженням, статтю чи сімейним станом.

### 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.

### Основні обов'язки:

1. Представництво інтересів Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві в судах у справах про стягнення заборгованості та переплат пенсій; підготовка і подання позовних заяв, клопотань, апеляційних та касаційних скарг, інших процесуальних документів.
2. Ведення обліку судових справ, формування та укомплектування матеріалів справ, внесення інформації до системи електронного документообігу «Правова робота».
3. Підготовка інформації для формування звітності та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення.

4. Ознайомлення з матеріалами судових, кримінальних і виконавчих проваджень за участю Головного управління та підготовка процесуальних документів за результатами їх аналізу.
  5. Розгляд звернень, листів і скарг у межах компетенції та підготовка проєктів відповідей.
- На офіційному сайті Головного управління [www.pfu.gov.ua/kv/category/diyalnist/upravlinnya-personalom/vakansiyi/](http://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
  - 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