**Главный специалист филиала по Туркестанской области**

**Квалификационные требования:**

Высшее профессиональное образование (юридическое, экономическое, финансовое, социальное)

Опыт работы: 3 года и более

**Функционал:**

1) неукоснительно выполнять служебные обязанности и требования, вытекающие из Положения о филиале и настоящей должностной инструкции, а также Правил трудового распорядка;

2) обеспечивать своевременную проверку электронных макетов дел и проектов решений о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении и пересмотра решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты;

3) осуществлять ежедневный контроль и проверку отчетов информационных систем «Е-макет» и Фонда в целях соблюдения сроков оказания государственных услуг о назначении (об отказе в назначении) социальных выплат;

4) ежеквартально предоставлять директору результаты мониторинга причин возвратов на доработку, проверок электронного макета дел специалистами филиала Фонда, выборочно посредством экспертного анализа электронного макета дел в АИС «Е-макет»;

5) направлять уведомления плательщику о возможности осуществления возврата излишне (ошибочно) уплаченных социальных отчислений и/или необходимости уплаты социальных отчислений, не произведенных либо произведенных в неполном объеме, согласно внутреннему распределению директора филиала;

6) участвовать в проведении информационно разъяснительной работы по вопросам обязательного социального страхования;

7) вести ежемесячный учет и составление отчетов по обращениям физических и юридических лиц и проведению информационно-разъяснительной работы для предоставления в центральный аппарат Фонда;

8) принимать участие в семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях по вопросам обязательного социального страхования и взаимодействовать с региональными средствами массовой информации по поручению директора филиала;

9) давать необходимые разъяснения гражданам по системе обязательного социального страхования;

10) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию системы обязательного социального страхования и информационных систем, используемых в работе филиала;

11) обеспечить конфиденциальность информации о суммах социальных отчислений и социальных выплат, полученной из информационных систем;

12) участвовать в проведении работы с плательщиками по вопросам социальных отчислений;

13) готовить проекты писем и ответов на запросы государственных органов и организаций, юридических и физических лиц, структурных подразделений центрального аппарата и филиалов Фонда по поручению директора филиала;

14) обеспечивать обработку и обобщение материалов для подготовки отчетной информации о деятельности филиала Фонда;

15) участвовать в подготовке проектов выступлений и презентационных материалов о деятельности филиала Фонда;

16) подписывать и согласовывать служебные документы в пределах своей компетенции;

17) формировать документы в соответствии с номенклатурой дел филиала;

18) замещать временно отсутствующего работника в соответствии с внутренними документами Фонда либо по решению Генерального директора Фонда;

19) иные обязанности, возложенные поручением директора филиала.