**Специалист по Атырауской области**

**Квалификационные требования:**

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

Опыт работы: 1 год 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. проводить проверку достоверности представленных документов и сведений на назначение социальной выплаты;
4. 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;
5. формировать и представлять отчеты и информацию по запросам государственного органа и организаций, центрального аппарата Фонда по поручению директора филиала;
6. 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;
7. участвовать в проведении информационно разъяснительной работы по вопросам обязательного социального страхования;
8. оказывать консультационные услуги физическим и юридическим лицам по вопросам обязательного социального страхования в установленном законодательством порядке;
9. участвовать в подготовке предложений по совершенствованию системы обязательного социального страхования и информационных систем, используемых в работе филиала;
10. обеспечить конфиденциальность информации о суммах социальных отчислений и социальных выплат, полученной из информационных систем;
11. участвовать в проведении работы с плательщиками по вопросам социальных отчислений;
12. обеспечивать формирование документов в соответствии с номенклатурой дел филиала;
13. подписывать и согласовывать служебные документы в пределах своей компетенции;
14. замещать временно отсутствующего работника в соответствии с внутренними документами Фонда либо по решению руководства.