**Директор филиала по Жамбылской области**

**Требования к квалификации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | Высшее профессиональное (или послевузовское) образование (экономическое, социальное, юридическое, финансовое)  |
| **Опыт и стаж работы** | Стаж работы не менее 7 (семи) лет, в том числе на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет |
| **Компетенции и навыки** | **Должен знать:*** + 1. Конституцию Республики Казахстан;
		2. Социальный кодекс Республики Казахстан и другие правовые акты, затрагивающие деятельность Фонда;
		3. Устав Фонда;
		4. внутренние документы, регламентирующие деятельность Фонда и филиала, в том числе акты Председателя Правления Фонда в пределах компетенции;
		5. другие документы, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**Должен обладать следующими навыками:**- опыт управления командой, планирования, в т.ч. стратегического, прогнозирования, наставничества.- взаимодействия, разрешения конфликтов. - письменной и устной коммуникации. - работы с компьютерной и оргтехникой в качестве пользователя.**Личностные компетенции:** Развитые лидерские качества, дипломатичность, стрессоустойчивость, стратегическое видение. Умение управлять персоналом. |

**Должностные обязанности и функции**

* + 1. неукоснительно выполнять должностные обязанности и требования, вытекающие из положения о филиале и настоящей должностной инструкции, а также Правил трудового распорядка;
		2. осуществлять общее руководство деятельностью филиала Фонда, обеспечить качественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, а также соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками филиала Фонда;
		3. обеспечить ежедневный контроль и проверку отчетов информационных систем «Е-макет» и Фонда в целях соблюдения сроков оказания государственных услуг о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении (об отказе в назначении) социальных выплат;
		4. обеспечить сохранность переданного филиалу имущества Фонда, в том числе печати, штампов, и бланков с наименованием на государственном и русском языках, а также их целевое использование в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
		5. обеспечить своевременное формирование проектов решений для перерасчета, приостановления, возобновления прекращения социальных выплат в случае получения сведений из информационных систем государственных органов и организаций согласно закреплению директора филиала;
		6. обеспечить своевременное и качественное принятие решения о назначении (об отказе в назначении), перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении, ~~и~~ пересмотре решения о назначении либо об отказе в назначении социальных выплат;
		7. обеспечить единообразное применение норм законодательства Республики Казахстан по вопросам обязательного социального страхования;
		8. осуществлять прием населения по установленному графику, давать необходимые разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам обязательного социального страхования в установленном законодательством порядке;
		9. обеспечить своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступающих в филиал Фонда;
		10. проводить информационно-разъяснительную работу по системе обязательного социального страхования;
		11. обеспечивать своевременную подготовку информационных и презентационных материалов о системе обязательного социального страхования и деятельности Фонда для публикаций в региональных СМИ;
		12. проводить работу по взысканию ущерба, нанесенного Фонду;
		13. обеспечить выдачу участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений в установленном законодательством порядке;
		14. вносить предложения по совершенствованию системы обязательного социального страхования и информационных систем, используемых в работе филиала;
		15. обеспечить конфиденциальность информации о суммах социальных отчислений и социальных выплат, полученной из информационных систем;
		16. составлять и представлять отчеты и информацию о деятельности филиала в центральный аппарат Фонда, государственные органы и организации;
		17. проводить работу с плательщиками социальных отчислений;
		18. своевременно и качественно готовить и представлять ответы на запросы государственных органов и организаций по системе обязательного социального страхования по согласованию с центральным аппаратом Фонда;
		19. подписывать и согласовывать служебные документы в пределах своей компетенции;
		20. проводить тематические учебы сотрудникам филиала;
		21. участвовать в семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях по вопросам обязательного социального страхования, организованными центральным аппаратом Фонда, местными исполнительными органами, неправительственными организациями;
		22. предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения, незамедлительно сообщать руководству Фонда о фактах коррупционных проявлений;
		23. представлять интересы Фонда в государственных органах и организациях, судебных органах, органах местного самоуправления, предприятиях;
		24. взаимодействовать с территориальными государственными органами и организациями в пределах своей компетенции;
		25. незамедлительно информировать курирующего Председателя Правления Фонда о рисках возникновения социальной напряженности, распространения информации в том числе, недостоверной, о деятельности Фонда и (или) филиала в средствах массовой информации, предварительных результатах проводимых соответствующими уполномоченными органами проверок в случае выявлении нарушений в деятельности филиала и (или) Фонда, а также других случаев, влекущих негативных для Фонда последствий;
		26. принимать участие в государственных закупках товаров, работ и услуг, связанных с осуществлением деятельности филиала, в том числе, в разработке проектов конкурсной документации;
		27. выполнять иные обязанности, возложенные поручением руководства Фонда и руководителями структурных подразделений Фонда.