**Специалист филиала по Мангистауской области**

**Требования к квалификации**

|  |  |
| --- | --- |
| Образование | Высшее профессиональное (или послевузовское) образование (экономическое, социальное, юридическое, финансовое) |
| Опыт и стаж работы | Без предъявления требований к стажу работы |
| 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:**  - оформления служебных документов (отчетов, справок).  - работы с компьютерной и оргтехникой в качестве пользователя.  - письменных и устных коммуникаций.  **Личностные компетенции:**  Внимательность, аккуратность, умение работать с большим объемом информации. |

**Должностные обязанности и функции**

* + 1. неукоснительно выполнять служебные обязанности и требования, вытекающие из Положения о филиале и настоящей должностной инструкции, а также Правил трудового распорядка;
    2. своевременно и качественно рассматривать электронные макеты дел и проекты решений о назначении (об отказе в назначении), перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении, ~~и~~ пересмотре решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты;
    3. проводить проверку достоверности представленных документов и сведений на назначение социальной выплаты;
    4. при необходимости приобщения дополнительных документов (сведений), возвращает электронный макет дела в отделение Государственной корпорации с уведомлением о необходимости дооформления документов на назначение социальных выплат;
    5. осуществлять контроль и проверку по определению размеров социальных выплат;
    6. осуществлять ежедневную проверку отчетов информационных систем «Е-макет» и Фонда в целях соблюдения сроков оказания государственных услуг о назначении (об отказе в назначении) социальных выплат;
    7. формировать и представлять отчеты и информацию по запросам государственного органа и организаций, центрального аппарата Фонда по поручению директора филиала;
    8. 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;
    9. участвовать в проведении информационно разъяснительной работы по вопросам обязательного социального страхования;
    10. давать необходимые разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам обязательного социального страхования в установленном законодательством порядке;
    11. участвовать в подготовке предложений по совершенствованию системы обязательного социального страхования и информационных систем, используемых в работе филиала;
    12. обеспечить конфиденциальность информации о суммах социальных отчислений и социальных выплат, полученной из информационных систем;
    13. участвовать в проведении работы с плательщиками по вопросам социальных отчислений;
    14. обеспечивать формирование документов в соответствии с Номенклатурой дел филиала;
    15. подписывать и согласовывать служебные документы в пределах своей компетенции;
    16. замещать временно отсутствующего работника в соответствии с внутренними документами Фонда либо по решению Председателя Правления Фонда;
    17. иные обязанности, возложенные поручением директора филиала.