ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
(посада)
_____ Юрій Ференц
(підпис) (ім'я та прізвище)
"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	*Спеціаліст*
Найменування структурного підрозділу	Апарат управління
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Організація та ведення роботи по контролю за правильністю нарахування і виплати пенсій органами Пенсійного фонду

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення дотримання пенсійного законодавства
2.	Здійснення контролю за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій Головним управлінням Пенсійного фонду України в Закарпатській області
3.	Здійснення контролю за правильністю нарахування та складання документів для виплати пенсій через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій
4.	Здійснення контролю виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках
5.	Здійснення контролю за правильністю виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера
6.	Здійснення контролю за виплатою пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні
7.	Проведення аналізу вжитих органами Пенсійного фонду заходів щодо усунення виявлених порушень
8.	Складання актів за результатами перевірок

9.	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів
10	Підготовка проектів інформаційно - аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу та проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду та реагування

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах нарадах та інших заходах з питань пенсійного законодавства. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян. Інші права, визначені чинним законодавством.

Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими державними організаціями, виконавчими органами(апаратами) місцевих рад, а також підприємствами,установами,організаціями

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості *(за пріоритетністю)*	Ефективність координації з іншими, аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків), самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність
Необхідні особистісні якості *(за пріоритетністю)*	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Начальник управління — (підпис) — Юрій Ференц — 03.01.2020
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Спеціаліст з питань управління персоналом — (підпис) — Людмила Мацовка — 03.01.2020
(посада) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис) 03.01.2020 (дата) Наталія Шумська (ім'я та прізвище)