

**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 статтю 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

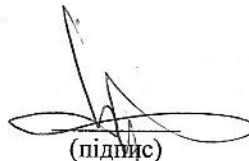
Спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими державними організаціями, виконавчими органами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

#### 6. Вимоги до компетентності

|  |   |   |
|--|---|---|
| Уміння працювати з комп'ютером                   | з | 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, добросовісність |
| Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю) |   | Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість  |

Погоджено

Начальник управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Юрій Ференц  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

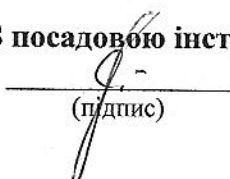
Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Наталія Шумська  
(ім'я та прізвище)