



**Зейнетақымен камсыздандыру жөніндегі маман
главный специалист Отдела выездного обслуживания**

**Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік
қызмет**

Кәсіпорын: Мангистауский областной филиал акционерного общества
"Единый накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы: 70 000 бастап 100 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Манғыстау облысы / Ақтау қ.

Жұмыс орны 26 микрорайон 16 участок

Лауазымдық міндеті

- 1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника;
- 2) участвует в работе по ведению делопроизводства Отдела;
- 3) осуществляет разработку внутренних документов, относящихся к компетенции Отдела;
- 4) участвует в планировании деятельности Отдела и составлении отчетов по результатам деятельности Отдела, а также при необходимости составляет иные отчеты;
- 5) регистрирует рискованные события Отдела;
- 6) участвует в работе по внесению предложений по планированию средств бюджета (сметы расходов) по сметным назначениям, закрепленным за Отделом;
- 7) по согласованию с непосредственным руководителем участвует в совещаниях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 8) осуществляет обслуживание вкладчиков (получателей) Фонда в офисах и вне офисов филиала Фонда;
- 9) осуществляет консультации по всем видам пенсионных услуг, предоставляемых Фондом;
- 10) осуществляет информационно-разъяснительную работу по повышению финансово-правовой грамотности населения в части накопительного пенсионного обеспечения в Республике Казахстан;
- 11) принимает заявления об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов с последующим вводом в базу данных Фонда;
- 12) оформляет и подписывает договоры о пенсионном обеспечении за счет добровольных пенсионных взносов с последующим вводом данных пенсионных договоров в базу данных Фонда;
- 13) принимает, проверяет и регистрирует заявления вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат, переводе пенсионных накоплений, в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними нормативными документами Фонда;
- 14) осуществляет выдачу выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;
- 15) вносит изменения (дополнения) в реквизиты вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;
- 16) оформляет и подписывает соглашения об изменении (определении) способа информирования в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Фонда;
- 17) формирует реестры заявлений вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат для последующей передачи в операционный отдел филиала Фонда;
- 18) осуществляет проверку и контролирует работу по сверке журналов регистрации выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда с отчетом «Протокол работы пользователей с логируемыми документами»;

- 19) проводит анализ текущих результатов деятельности Отдела;
- 20) готовит отчеты, справки, служебные записки по запросам структурных подразделений Фонда;
- 21) участвует в развитии услуг по обслуживанию вкладчиков (получателей) Фонда, связанных с применением передовых информационных технологий;
- 22) представляет рекомендации руководителю Отдела по дальнейшему улучшению процесса обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда;
- 23) представляет рекомендации по модернизации систем программно-технического обеспечения с целью оптимизации деятельности Отдела в части обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда;
- 24) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность заместителя начальника отдела выездного обслуживания/начальника отдела выездного обслуживания, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- 25) осуществляет функции в соответствии с внутренними документами Фонда, регламентирующими процесс управления непрерывностью деятельности АО "ЕНПФ (при определении в качестве ответственного лица по исполнению мероприятий по обеспечению непрерывности восстановления деятельности АО "ЕНПФ»);
- 26) проводит работу по проверке и хранению документов юридического лица для оформления заявлений об открытии ИПС по учету ОППВ/ДПВ.
- 27) иные функции по поручению руководителя филиала/руководителя Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 28) осуществляет проверку на правомерность приема и соответствие представленных документов:
 - заявлений вкладчиков (получателей) об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов;
 - договоров о пенсионном обеспечении с вкладчиками (получателями) за счет добровольных пенсионных взносов;
 - заявлений о присоединении к договору, о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов;
 - документов юридического лица для оформления заявлений об открытии ИПС по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов и заключения договоров о пенсионном обеспечении с вкладчиками (получателями) по учету добровольных пенсионных взносов;
 - заключенных соглашений с вкладчиками (получателями) об изменении (определении) способа информирования;
 - заявлений об изменении (дополнении) реквизитов вкладчика (получателя), внесенных в базу данных Фонда на основании приложенных документов;
- 29) осуществляет проверку на соответствие принятых бумажных первичных документов вкладчика (получателя) с электронными носителями (в т.ч. графические файлы) в базе данных Фонда следующих видов документов:
 - заявлений вкладчиков (получателей) об открытии индивидуальных пенсионных счетов для учета обязательных профессиональных пенсионных взносов;
 - договоров о пенсионном обеспечении с вкладчиками (получателями) по учету добровольных пенсионных взносов;
 - заявлений о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов;
 - документов юридического лица для оформления заявлений об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов и заключения договоров о пенсионном обеспечении с вкладчиками (получателями) по учету добровольных пенсионных взносов;
 - заявлений об изменении (дополнении) основных реквизитов вкладчика (получателя);
- 30) в случае выявления ошибки в графических файлах вносит корректировку в течение двух рабочих дней;
- 31) в случае выявления ошибки в выборе причины формирования выписки с ИПС, графических файлах, по истечении двух рабочих дней от даты приема документов, осуществляет регистрацию рискованного события на «Корпоративном портале «Битрикс». Формирует служебную записку в Отдел контроля (о необходимости внесения корректировки в графические файлы на

ИПС вкладчика с указанием соответствующего номера и даты рискового события);

32) осуществляет ежедневный контроль за использованием и хранением техники «мобильный агент»;

33) осуществляет процедуру подтверждения (авторизации) в программном обеспечении Фонда;

заявлений об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов;

договоров о пенсионном обеспечении за счет добровольных пенсионных взносов;

заявлений об изменении (дополнении) основных реквизитов вкладчика (получателя);

34) осуществляет процедуру отказа в исполнении заявления о назначении пенсионных выплат в программном обеспечении Фонда, в том числе в случае наличия заявления на аннулирование;

35) в целях передачи для последующего контроля работниками Департамента организации выплат и информирования осуществляет подтверждение в программном обеспечении Фонда заявлений о назначении пенсионных выплат, переводе пенсионных накоплений;

36) организует работу по проверке и хранению документов юридического лица для оформления заявлений об открытии ИПС по учету ОППВ/ДПВ.

Бос жумыс орындар 1
саны

Онын ішінде жастарға 1
арналғаны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар қужаттарды дайындау;
қызметкерлерге зейнетақымен камсыздандыру;
есеп беру;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей
Қазақ - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;
отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 49

Кәсіпорын туралы ақпарат Привлечение обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, добровольных пенсионных взносов и обеспечивает осуществление пенсионных выплат.

Байланыстағы тұлға Джумагазиева Джанылхан Курбанғалиевна

Кәсіпорынның аймағы Манғыстау облысы / Ақтау қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы 26 Шағын ауданы 16