



Бос жұмыс орны 11.11.2019 бастап 11.12.2019 дейін жарамды

Жетекші маман, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі және оның ведомстволары

Ведущий специалист в г. Державинск Операционного отдела

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

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

Енбекақы: 48 571 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Ақмола облысы / Жарқайын ауданы

Жұмыс орны ул. Ниязбаева, д.38

Лауазымдық міндеті

- 1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника;
- 2) исполняет функциональные обязанности на рабочем месте, расположенном удаленно от офиса Фонда, объединенного в единую корпоративную сеть (далее – УРМ);
- 3) при необходимости участвует в работе по кадровым вопросам в части учета рабочего времени и отпуска;
- 4) участвует в работе по ведению делопроизводства УРМ;
- 5) участвует в планировании деятельности УРМ и составлении отчетов по результатам деятельности УРМ, а также при необходимости составляет иные отчеты;
- 6) регистрирует рискованные события УРМ;
- 7) по согласованию с непосредственным руководителем участвует в совещаниях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции УРМ и Отдела;
- 8) консультирует физические и юридические лица по вопросам накопительной пенсионной системы Республики Казахстан;
- 9) принимает и подписывает заявления об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов, с последующим вводом данных заявлений в базу данных Фонда;
- 10) оформляет и подписывает договоры о пенсионном обеспечении по учету добровольных пенсионных взносов с последующим вводом данных пенсионных договоров в базу данных Фонда;
- 11) принимает, проверяет, формирует и регистрирует заявления вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат, переводе пенсионных накоплений в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;
- 12) осуществляет выдачу выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;
- 13) вносит изменения (дополнения) в реквизиты вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;
- 14) оформляет и подписывает соглашения об изменении (определении) способа информирования в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;
- Дополнен подпунктами 15-1), 15-2) в соответствии с Изменениями и дополнениями в Должностную инструкцию ведущего специалиста операционного отдела с местом выполнения работы в населенном пункте АО «ЕНПФ», утвержденными протоколом Правления №30 от 31 мая 2019г.*
- 15) в случае необходимости осуществляет выезд в организации для проведения информационно-разъяснительной работы с вкладчиками (получателями) Фонда по вопросам накопительной пенсионной системы Республики Казахстан;
- 15-1) осуществляет работу по персональному консультированию вкладчиков (получателей) по вопросам планирования пенсии;
- 15-2) проводит работы с неактивными счетами вкладчиков (получателей) посредством вовлечения в накопительную пенсионную систему;

- 16) проводит разъяснительные работы с агентами по уплате взносов, о порядке применения действующих правил, инструкций и иных документов нормативного характера, непосредственно связанных с деятельностью Фонда;
- 17) при необходимости осуществляет работу по устранению кредиторской задолженности по выплатам и переводам пенсионных накоплений;
- 18) проводит информационно-разъяснительную работу с вкладчиками (получателями) Фонда посредством предоставления информации о деятельности Фонда;
- 19) обеспечивает своевременное обновление материалов, размещенных на информационных стендах офиса;
- 20) 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»);
- 21) осуществляет проверку на соответствие принятых бумажных первичных документов вкладчика (получателя) с электронными носителями базы данных Фонда следующих видов документов:
 - заявлений вкладчиков (получателей) об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету 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;
 - документы 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;
 - заявлений об изменении (дополнении) основных реквизитов вкладчика (получателя);
- 22) 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;
 - документы 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;
- 23) исключен
- 24) формирует реестры заявлений вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат, переводе пенсионных накоплений, открытии индивидуального пенсионного счета за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов, заявлений о присоединении к договору, договоров о пенсионном обеспечении с вкладчиками (получателями) за счет добровольных пенсионных взносов для последующей передачи в операционный отдел филиала Фонда;
- 25) ведет хранение печатей и штампов, в соответствии с внутренним нормативным документом Фонда, регламентирующим порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, а также хранение, отпуск и учет переданных ему в подотчет материальных ценностей;
- 26) иные функции по поручению непосредственного руководителя Отдела/заместителя руководителя Отдела по вопросам, входящим в компетенцию УРМ и Отдела.

Также иные обязанности изложены в трудовом договоре Работника.

Высшее/среднее специальное: экономическое (предпочтительно) или юридическое, техническое

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар қызметкерлерге зейнетақымен камсыздандыру;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жетік деңгей
Қазақ - жетік деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 49

Кәсіпорынның Ақмола облысы / Қоқшетау қ.
аймағы

Кәсіпорынның Нұрсұлтан Назарбаев Данғылы 29Б
мекен-жайы

Байланыс деректері a.yensebayeva@enpf.kz
+7 (716) 255 95 58

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері