



Ведущий специалист, Национальный Банк Республики Казахстан и его ведомства

ведущий специалист отделения проспект Нұрсұлтан Назарбаев 29 Б Операционного отдела временно

Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

Предприятие: Акмолинский областной филиал акционерного общества "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 48 571 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы	пр. Нұрсұлтан Назарбаев 29 "Б"
Должностные обязанности	1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника; 2) участвует в работе по ведению делопроизводства Отделения; 3) участвует в планировании деятельности Отдела и составлении отчетов по результатам деятельности Отдела, а также при необходимости составляет иные отчеты; 4) регистрирует рискованные события Отделения; 5) консультирует физические и юридические лица по вопросам накопительной пенсионной системы Республики Казахстан; 6) принимает и подписывает заявления об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов, с последующим вводом данных заявлений в базу данных Фонда; 7) оформляет и подписывает договоры о пенсионном обеспечении по учету добровольных пенсионных взносов с последующим вводом данных пенсионных договоров в базу данных Фонда; 8) 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; 9) осуществляет выдачу выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда; 10) вносит изменения (дополнения) в реквизиты вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда; 11) оформляет и подписывает соглашения об изменении (определении) способа информирования в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Фонда; 12) осуществляет работу по персональному консультированию вкладчиков (получателей) по вопросам планирования пенсии; 13) проводит работы с неактивными счетами вкладчиков (получателей) посредством вовлечения в накопительную пенсионную систему; 14) проводит информационно-разъяснительную работу с вкладчиками (получателями) Фонда посредством предоставления информации о деятельности Фонда; 15) проводит разъяснительные работы с агентами по уплате взносов, о порядке применения действующих правил, инструкций и иных внутренних нормативных документов Фонда;

16) осуществляет работу по устранению кредиторской задолженности по выплатам и переводам пенсионных накоплений;

18-1) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность главного специалиста операционного отдела/начальника отделения операционного отдела/начальника центра обслуживания, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

18-2) 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»).

18-3) формирует реестры заявлений вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат, переводе пенсионных накоплений для дальнейшего формирования и подготовки пенсионных дел для сдачи в архив ЕНПФ либо для последующей передачи в подразделение по организации выплат для проверки;

18-4) формирует архивные дела по проверенным/подтвержденным и исполненным документам вкладчиков (получателей) в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Фонда;

17) иные функции по поручению непосредственного руководителя Отделения/ руководителя Отдела/заместителя руководителя Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Также иные обязанности изложены в трудовом договоре Работника.

Не менее 1 года по функциональным направлениям должности или диплом с отличием или наличие зарубежного образования

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки оформление документов;

Уровень образования высшее

Личные качества электронные таблицы;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 49

Регион предприятия Акмолинская область / г. Кокшетау

Адрес предприятия Нұрсұлтан Назарбаев Даңғылы 29Б

Контактные данные a.yensebayeva@enpf.kz
+7 (716) 255 95 58

Источник - карьерный центр

Контактные данные