



**Специалист по пенсионному обеспечению
Обслуживание вкладчиков по вопросам пенсионной
системы**

**Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба**

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

Оплата труда: от 46 154 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Место работы	г. Кызылорда, ул. А.Тажимаева, 26
Должностные обязанности	1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника; 2) участвует в работе по ведению делопроизводства Отдела; 3) регистрирует рискованные события Отдела; 4) осуществляет обслуживание вкладчиков (получателей) Фонда в офисах и вне офисов филиала Фонда; 5) осуществляет консультации по всем видам пенсионных услуг, предоставляемых Фондом; 6) осуществляет информационно-разъяснительную работу по повышению финансово-правовой грамотности населения в части накопительного пенсионного обеспечения в Республике Казахстан; 7) принимает заявления об открытии индивидуальных пенсионных счетов по учету обязательных профессиональных пенсионных взносов с последующим вводом в базу данных Фонда; 8) оформляет и подписывает договоры о пенсионном обеспечении за счет добровольных пенсионных взносов с последующим вводом данных пенсионных договоров в базу данных Фонда; 9) принимает, проверяет, формирует и регистрирует заявления вкладчиков (получателей) Фонда о назначении пенсионных выплат, за исключением приема заявлений на выплату в связи с достижением пенсионного возраста, с выездом на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан и выплаты по наследству в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда; 10) осуществляет выдачу выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда; 11) вносит изменения (дополнения) в реквизиты вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда; 12) оформляет и подписывает соглашения об изменении (определении) способа информирования в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Фонда; 13) формирует реестры по проверенным/подтвержденным и исполненным документам вкладчиков (получателей) в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Фонда, для дальнейшей передачи в операционный отдел; 14) исключен; 15) представляет рекомендации руководителю Отдела по дальнейшему улучшению процесса обслуживания вкладчиков

(получателей) Фонда;
 16) участвует в развитии услуг по обслуживанию вкладчиков (получателей) Фонда, связанных с применением передовых информационных технологий;
 17) представляет рекомендации по модернизации систем программно-технического обеспечения с целью оптимизации деятельности Отдела в части обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда;
 18) формирует отчетные формы согласно требованиям, установленным внутренними нормативными документами Фонда;
 19) готовит анализ текущих результатов деятельности Отдела;
 19-1) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность ведущего специалиста отдела выездного обслуживания /главного специалиста отдела выездного обслуживания, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 19-2) 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»);
 19-3) проводит работу по проверке и хранению документов юридического лица для оформления заявлений об открытии ИПС по учету ОПВ/ДПВ.
 20) иные функции по поручению руководителя филиала/руководителя Отдела, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 Также иные обязанности изложены в трудовом договоре Работника

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	мотивация сотрудников;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; осторожность; пунктуальность; вежливость; внимание; умение работать в коллективе; честность;

Информация о предприятии

Регион предприятия	Кызылординская область / г. Кызылорда
Адрес предприятия	Әбділдә Тәжібаев көшесі 26
Контактные данные	a.kurmangali@enpf.kz +77242279107 +77242219107

Источник - карьерный центр

Контактные данные