



Ведущий специалист, Национальный Банк Республики Казахстан и его ведомства
Ведущий специалист в с. Тимирязево Операционного отдела СКОФ АО ЕНПФ

Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

Предприятие: Северо-Казахстанский областной филиал акционерного общества "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 46 154 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Северо-Казахстанская область / Тимирязевский район
Место работы	с. Тимирязево, Тимирязевский район
Должностные обязанности	Высшее/среднее специальное: экономическое (предпочтительно) или юридическое, техническое «Не менее 1 года или допускается без опыта работы при наличии диплома с отличием или зарубежного образования. При наличии среднего специального образования с опытом работы не менее 1 года в сфере по оказанию консультационных услуг (предпочтительно на финансовом рынке)». 1. Работник выполняет следующие функции: 1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника; 2) выполняет 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 рисковые 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;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки составление отчетов;
Уровень образования высшее
Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников 46
Контактное лицо Кургунбаева Гульнара Миермановна
Регион предприятия Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Адрес предприятия Евней Букетов атындағы кошесі 31А