Вакансия действительна с 01.12.2023 по 15.12.2023

Кредитный администратор
главный специалист Департамента по работе с физическими лицами

Банки, инвестиции, лизинг / Кредитование

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"
Оплата труда: от 250 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	г. Алматы
Должностные обязанности	1) Реализация арендной недвижимости и оформление выдачи ипотечных займов по прямому кредитованию и через агентов. приобретение прав требования по ипотечным займам у банков второго уровня. Заведение и редактирование карточки клиентов с внесением необходимых корректировок в операционной системе. просмотр. редактирования и внесение соответствующих корректировок в заявки по аренде и ипотеке. создания вручную карточки клиента при необходимости. Консультирование. прием к предварительная экспертиза документов. анализ и оценка платежеспособности заявителя. подготовка заключения на Комитет по аренде и субсидированию и Кредитный Комитет на основе предоставленных документов и заключений соответствующих подразделений Компании в рамках внутренних регламентов и бизнес-процессов Компании с целью предоставления жилья з аренду с последующим выкупом, ипотечного займа. в том числе подписание договоров аренды, Проверяет на соответствия требованиям Компании предоставленных банком партнером на уступку права требования кредитных досье, а также за надлежащим формированием их з соответствии внутренними документами Компании. подготавливает материалы для Кредитного Комитета по вопросам приобретения прав требования по ипотечным займам на основе предоставленных документов и заключений соответствующих подразделений Компании. Проводит передачу в Департамент администрирования кредитных досье, приобретаемых у банков второго уровня прав требования по ипотечным займам после положительного решения уполномоченного органа, составление описи. 3) Снижение доли проблемных ипотечных займов и договоров аренды, реструктуризация задолженности по проблемным займам и по договорам аренды с просроченной задолженностью, в том числе реализация имущества Компании. Координирует проведение мероприятий по взысканию задолженности по проблемным займам и договорам аренды с выкупом в рамках Законодательства Республики Казахстан и нормативных документов Компании, в целях снижения доли проблемных ипотечных займов/договоров аренды в портфеле Компании, в том числе реструктуризация задолженности по проблемным займам и по договорам аренды с просроченной задолженностью, в том числе координация реализации имущества Компании, принятого на баланс во внесудебном/судебном порядке по проблемным займам/договорам аренды. 4) Участие в комитетах Компании. Принимает участие в Комитете по аренде и субсидированию/Кредитном комитете/Комитете по проблемным долгам по вопросам предоставления жилья в аренду с выкупом, взысканию проблемных долгов, а также выдачи ипотечных займов и приобретения Компанией прав требования по ипотечным

	займам и другим вопросам, касающихся аренды, кредитования и взысканию задолженностей. 5) Подготовка писем. Согласование и/или подписание писем-ответов, на запросы банков, государственных/негосударственных юридических лиц и заявлений арендаторов/заемщиков. Согласование и/или подписание писем-запросов в банки, государственные/негосударственные юридических лиц и физическим лицам. 6) Формирование отчетности. Своевременное предоставление отчетности и запрашиваемых сведений структурными подразделениям Компании и уполномоченным государственным/негосударственным органам в рамках деятельности Департамента 7) Участие в разработке внутренних нормативных документов Компании, в том числе вынесение проектов на рассмотрения Правления Компании. Внесение изменений и дополнений во внутренние документы (бизнес-процессы и пр.), входящие в компетенцию Департамента, с целью приведения в соответствие с законодательством Республики Казахстан. 8) Сопровождение договоров аренды и сопровождение договоров банковского займа, ипотечных договоров и договоров купли-продажи недвижимого имущества с рассрочкой платежа. Прием, консультация, анализ и предварительная экспертиза поступивших документов, формирование и направление служебных записок в структурные подразделения. Рассмотрение поступивших в Компанию заявлений/обращений/запросов/писем от заемщиков/арендаторов/банков-партнеров, государственных юридических лиц/негосударственных юридических лиц. 9) Осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Компании, поручениями курирующего руководителя.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	Обслуживание физических и юридических лиц;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Адаптивность; Понимание бизнеса;

Информация о предприятии

Количество работников	210
Сведения о предприятии	Миссия АО «КЖК» - повышение доступности жилья. Видение АО «КЖК» – эффективный финансовый оператор политикигосударства в области обеспечения доступности жилья населению Республики Казахстанчерез механизмы ипотечного кредитования и предоставления арендного жилья.Ключевыми задачами АО «КЖК» в рамках реализации миссии по повышениюдоступности жилья гражданам Республики Казахстан являются: стимулирование развития ипотечного рынка; достижение показателей, установленных государственными программами по направлениям АО «КЖК»; повышение эффективности деятельности АО КЖК». Основные виды деятельности Реализация арендного жилья с выкупом; Субсидирование ставки вознаграждения по ипотечным займам; Приобретение прав требований по ипотечным займам у банков второго уровня.
Контактное лицо	Мустафина Динара Елболсыновна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 55А