



Вакансия действительна с
15.09.2019 по 15.10.2019

**Фондовый менеджер
Кредитный администратор**

DAMU
ФОНД РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**Банки, инвестиции, лизинг /
Паевые фонды**

Предприятие: Акционерное общество "Фонд развития предпринимательства "Даму"
Оплата труда: от 100 000 до 300 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск

Должностные обязанности

Квалификационные требования:

Высшее образование (подтверждается копиями дипломов);
Стаж работы по соответствующей специальности не менее 1 года (подтверждается копией трудовой книжки либо копиями договоров/ актов оказанных услуг);
Знание действующего законодательства Республики Казахстан в соответствующей области;
Навыки ведения переговоров, навыки ведения деловой переписки;
Знание порядка, основ и правил ведения и составления документов, договоров, отчетов, актов;
Грамотная устная и письменная речь;
Стрессоустойчивость, коммуникабельность, аналитическое мышление;
Соблюдение внутренних нормативных документов Заказчика.

Компетенции:

знание программ MS Office (Word, Excel и др.)
умение грамотно излагать свою точку зрения
умение аргументировать

Функционал требования к кандидату:

- обеспечение своевременного ввода информации по проектам конечных заемщиков в систему «Конфигурация 1С «Учет субсидий», сканирование и прикрепление в информационную систему необходимых документов;

- ввод данных в информационную систему «brm-online» по проектам гарантирования/грантов, сканирование и прикрепление в информационную систему необходимых документов;

- проведение мероприятий по своевременному заключению договоров и дополнительных соглашений по программам Фонда (по проектам субсидирования, гарантирования, грантов), а также по проектам заемщиков, перешедшим на баланс Фонда в результате уступки прав (требований) к заемщикам в соответствии с требованиями ВНД Фонда: проверка договоров и дополнительных соглашений на соответствие выпискам протоколов уполномоченных органов (Кредитный комитет Фонда, иные коллегиальные органы), на наличие необходимых подписей и печатей, проверка графика погашения платежей к договору субсидирования/ дополнительному соглашению к договору субсидирования на корректность расчета, подготовка/направление на согласование договоров/дополнительных соглашений к договорам юристу РФ;

- формирование/ведение досье по банкам второго уровня/Банку развития/лизинговым компаниям/МФО (далее- БВУ), по конечным заемщикам по проектам субсидирования, гарантирования, грантов, а также по проектам заемщиков, перешедшим на баланс Фонда в результате уступки прав (требований) к заемщикам; обеспечение исполнения следующих функциональных обязанностей: полноты досье (наличие всех необходимых документов); обеспечение их сохранности до момента передачи в архив/специально отведенное место (в том числе по проектам обусловленного размещения средств, если заемщик одновременно участвует также в субсидировании и/или гарантировании); своевременная передача документов особой важности (далее- ДОВ) на хранение в архив/специально предназначенное место согласно ВНД Фонда; проведение

проверки досье конечных заемщиков на предмет полноты ведения в соответствии с требованиями ВНД Фонда и законодательства Республики Казахстан;

- сопровождение заявки в информационной системе «brm-online» после утверждения проекта гарантирования уполномоченным органом, включая, но не ограничиваясь, заведение договора гарантии, отражение данных по заявке в учетной системе «1С: Предприятия»;

- осуществление мероприятий по контролю за оплатой комиссии заемщиками, в том числе: предоставление заемщику реквизитов текущего счета Фонда для оплаты комиссии за выдачу гарантии, предоставление соответствующего распоряжения в Департамент бухгалтерского учета и отчетности (далее - ДБУиО), направление письма в местные исполнительные органы о выплате комиссии за гарантирование, контроль за своевременной оплатой заемщиком ежегодной комиссии за предоставление гарантии;

- осуществление на постоянной основе контроля сроков исполнения условий гарантирования, доведение информации о наступлении контрольной даты исполнения условия гарантирования до сведения ответственного работника РФ;

- направление распоряжения в ДБУиО на списание/уменьшение суммы гарантии на основании решения уполномоченного органа Фонда об аннулировании/снижении суммы гарантии и иных случаях, при которых действие гарантии прекращается, а также на оприходование гарантии для внутреннего учета Фонда;

- направление уведомлений в БВУ и заемщикам касательно завершения срока субсидирования, и необходимости проведения мероприятий по его пролонгации;

- осуществление мероприятий по прекращенным/возобновленным проектам в системе «Конфигурация 1С «Учет субсидий» на основании предоставленных документов, подтверждающих факт

прекращения/возобновления субсидирования: изменение статуса проекта, сканирование и прикрепление выписки из протокола к проекту;
- выработка идей и предложений по совершенствованию и развитию деятельности РФ и Фонда: разработка совместно с другими структурными подразделениями проектов ВНД и подготовка предложений о внесении изменений и дополнений во ВНД по вопросам в рамках своей компетенции, выработка замечаний и предложений по проектам ВНД, разрабатываемым другими структурными подразделениями Фонда, разработка текущих и перспективных планов работы РФ в рамках своей компетенции;
- ведение учета документов особой важности (оприходование, выдача в подотчет, списание ДОВ);
- соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, ВНД, решений органов Фонда, приказов и распоряжений руководителей Фонда;
- соблюдение ВНД Фонда, регламентирующих процессы, находящихся в компетенции работника РФ;
- сохранение строгой конфиденциальности всей информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями ВНД Фонда;

[Откликнуться](#)

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки универсальное финансирование;
Уровень образования высшее
Личные качества аналитическое мышление; находчивость;

Информация о предприятии

Количество работников 374
Контактное лицо Баймуратова Анар Амангельдиновна
Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия Гоголь кошесі 111