



Начальник отдела, Национальный Банк Республики Казахстан и его ведомства

Начальник Отдела выездного обслуживания

Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

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

Оплата труда: от 70 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы	пр. Нурсултан Назарбаев 29 "Б"
Должностные обязанности	1) осуществление качественного обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда в офисах и вне офисов Фонда на всей территории Республики Казахстан в соответствии с функциями Отдела; 2) проведение информационно-разъяснительной работы по повышению финансово-правовой грамотности населения в части накопительного пенсионного обеспечения и вовлечение населения в накопительную пенсионную систему Республики Казахстан. 1) осуществляет обслуживание вкладчиков (получателей) Фонда в офисах и вне офисов Фонда; 2) осуществляет консультации по всем видам пенсионных услуг, предоставляемых Фондом; 3) осуществляет информационно-разъяснительную работу по повышению финансово-правовой грамотности населения в части накопительного пенсионного обеспечения в Республике Казахстан; 4) принимает заявления об открытии индивидуальных пенсионных счетов для учета обязательных профессиональных пенсионных взносов с последующим вводом в базу данных Фонда; 5) оформляет и подписывает договоры о пенсионном обеспечении за счет добровольных пенсионных взносов с последующим вводом данных пенсионных договоров в базу данных Фонда; 6) 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; 7) осуществляет выдачу выписок с индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда; 8) вносит изменения (дополнения) в основные и дополнительные реквизиты вкладчика (получателя) Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда; 9) оформляет и подписывает соглашения об изменении (определении) способа информирования в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Фонда; 10) предоставляет доступ к индивидуальным пенсионным счетам вкладчиков (получателей) Фонда, согласно утвержденной карте доступов; 11) представляет рекомендации руководителю филиала по

дальнейшему улучшению процесса обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда;

12) проводит анализ сведений о недостатках, выявленных в процессе обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда, с целью оперативного устранения;

13) участвует в развитии обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда, связанных с применением передовых информационных технологий;

14) представляет рекомендации по модернизации систем программно-технического обеспечения с целью оптимизации деятельности филиала в части обслуживания вкладчиков (получателей) Фонда;

15) формирует отчетные формы согласно требованиям, установленным внутренними нормативными документами Фонда;

16) составляет отчеты, справки, служебные записки по запросам структурных подразделений Фонда, в пределах компетенции Отдела;

17) обеспечивает исполнение требований Закона Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

18) иные функции по поручению руководства Фонда, руководства филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10. Работники Отдела исполняют основные обязанности в соответствии с трудовым договором.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки оформление документов;
составление отчетов;
квартальные отчеты;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень

Личные качества базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;
соблюдение законов, правил и руководств;
способность концентрироваться;
ориентация на клиента;

Информация о предприятии

Количество работников 49

Регион предприятия Акмолинская область / г. Кокшетау

Адрес предприятия Нурсултан Назарбаев Данфылы 29Б

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

Источник - карьерный центр

Контактные данные