

Специалист по пенсионному обеспечению

Вакансия действительна с
07.08.2026 по 07.09.2026

Специалист Отделение, пр. Бухар Жырау, 82
Операционного отдела Карагандинского областного
филиала АО ЕНПФ

Социальное обслуживание

РАБОТОДАТЕЛЬ

Акционерное общество "Единый
накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда	от 150 000 до 150 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Карагандинская область / г. Караганда

Место работы ул. Бухар-Жырау, 82

Должностные обязанности

консультирует физические и юридические лица по вопросам
накопительной пенсионной системы Республики Казахстан;

осуществляет дистанционное обслуживание потребителей услуг Фонда
&amp;ndash; информирование потребителей услуг ЕНПФ
посредством информационной платформы Контакт - центра;

осуществляет работу по приему и (или) заполнению, проверке,
обработке, формированию и регистрации соответствующего
формуляра в отношении трудящегося (члена семьи) гражданина
государства-члена Евразийского экономического союза;

формирует и направляет в соответствующие государственные органы
и (или) организации запросы и прилагаемые к ним при наличии
формуляры и документы в отношении трудящихся (членов семьи;

осуществляет выдачу выписок со счетов получателя услуг Фонда в
порядке, установленном действующим законодательством Республики
Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;

осуществляет работу по персональному консультированию получателей услуг Фонда по вопросам планирования пенсии;

проводит информационно&amp;amp;ndash;разъяснительную работу с получателями услуг Фонда посредством предоставления информации о деятельности Фонда;

проводит разъяснительные работы с агентами по уплате взносов, о порядке применения действующих правил, инструкций и иных внутренних нормативных документов Фонда;

осуществляет функции в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, регламентирующими процесс управления непрерывностью деятельности;

формирует реестры заявлений о назначении пенсионных выплат, о назначении целевых накоплений, переводе пенсионных накоплений с приложением документов на бумажных носителях для дальнейшего формирования и подготовки дел для сдачи в архив Фонда;

формирует архивные дела по проверенным/подтвержденным и исполненным документам получателей услуг Фонда в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Фонда;

обеспечивает своевременное рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений, поступающих в Филиал посредством информационной аналитической системы &amp;laquo;Электронные обращения&amp;raquo; (ИС &amp;laquo;e-Өтініш&amp;raquo;), принятие мер согласно обращениям, информирование заявителей о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах или о перенаправлении их обращений на рассмотрение другим субъектам в соответствии с их компетенцией.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
-----------------------	-------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень
---------------	---

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Обслуживание физических и юридических лиц
- Консультация клиентов

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Дисциплинированность
- Вежливость

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1636
Контактное лицо	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13