

Актуарий
главный специалист отдела актуарных расчетов и прогнозов
Департамента стратегического развития



Білім, ғылым / Математика

Кәсіпорын: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Енбекақы: 90 625 бастап 90 625 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы акпараттар

Аймак	Алматы к. / Бостандык ауданы
Жумыс орны	Назарбаева 223
Лауазымдық міндеті	1. Работник выполняет следующие функции: 1) надлежащим образом соблюдает требования законодательства и внутренних нормативных документов; 2) участвует в разработке/актуализации внутренних документов, относящихся к компетенции Отдела; 3) участвует в планировании деятельности Подразделения и составлении отчетов по результатам деятельности Подразделения, а также при необходимости составляет иные отчеты; 4) участвует в регистрации рисков событий Отдела; 5) участвует в работе по внесению предложений по планированию средств бюджета (сметы расходов) по сметным назначениям, закрепленным за Отделом; 6) по согласованию с непосредственным руководителем участвует в совещаниях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; 6-1) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность руководителя Отдела/ главного специалиста Отдела/ ведущего специалиста Отдела, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; 7) осуществляет периодический анализ состояния пенсионной системы, подготовку отчетов; 8) осуществляет работу по разработке, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии актуарных моделей для прогнозирования денежных потоков пенсионных накоплений; 9) изучает лучшие мировые актуарные практики; 10) проводит актуарные расчеты входящих и исходящих потоков пенсионных накоплений по запросам заинтересованных подразделений Фонда; 11) осуществляет подготовку актуарного и экономического обоснования в сфере накопительной пенсионной системы, в том числе по проектам развития Фонда; 12) осуществляет сбор, систематизацию и формирование статистических данных (макроэкономические, демографические, данные из автоматизированных систем учета Фонда), необходимых для актуарных прогнозов и моделей; 13) осуществляет иные функции по поручению непосредственного руководителя и руководителя Подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге
талаптар

Мамандык бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар Знание Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», «О занятости населения» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, необходимых для осуществления должностных обязанностей.;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Ағылшын - орташа деңгей

Жеке қасиеті Жауапкершілік;
Орындаушылық және өзін-өзі бақылау;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 1636

Байланыстағы тұлға Абдраханова Гүлмира Дилжановна

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Медеу ауданы

Кәсіпорынның мекен-
жайы Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13