



Бос жұмыс орны 01.12.2023 бастап 15.12.2023 дейін жарамды

Кредит әкімшісі
главный специалист Департамента по работе с физическими лицами
Банктер, инвестициялар, лизинг / Несие беру

Кәсіпорын: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"
Еңбекақы: 250 000 теңгеден бастап
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны
туралы ақпарат

Аймақ Алматы қ. / Алматы қ.

Жұмыс орны г. Алматы

Лауазымдық міндеті

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.

Бос жұмыс орындар
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар Жеке және заңды тұлғаларға қызмет көрсету;
Білім деңгейі жоғары
Жеке қасиеті Бейімділік;
Бизнесті түсіну;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 210

Кәсіпорын туралы ақпарат 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.

Байланыстағы тұлға Мустафина Динара Елболсыновна

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Мәңгілік Ел Даңғылы 55А