



Бос жұмыс орны 30.04.2026 бастап 30.05.2026 дейін жарамды

Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман
Ведущий специалист Отделения Алмалинского р-на, ул. Шевченко,
80



Әлеуметтік қызмет көрсету

Кәсіпорын: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы: 160 000 бастап 160 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны Алмалинский р-н

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

осуществляет дистанционное обслуживание потребителей услуг Фонда; 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-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; Электронные обращения; 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.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар Жеке және заңды тұлғаларға қызмет көрсету;
Клиенттерге кеңес беру;

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Бейімділік;
Дербестік және жауапкершілік;
Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 1636
Байланыстағы тұлға Абдраханова Гульмира Дилжановна
Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13