



**Кредитный администратор
главный специалист Департамента по работе с
физическими лицами**

Банки, инвестиции, лизинг / Кредитование

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"

Оплата труда: от 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	г. Алматы
Должностные обязанности	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

займам и другим вопросам, касающимся 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 подразделениями 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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года
Профессиональные навыки Обслуживание физических и юридических лиц;
Уровень образования высшее
Личные качества Адаптивность;
Понимание бизнеса;

Информация о предприятии

Количество работников 210
Сведения о предприятии Миссия АО «КЖК» - повышение доступности жилья.
Видение АО «КЖК» - эффективный финансовый оператор политикигосударства в области обеспечения доступности жилья населению Республики Казахстан через механизмы ипотечного кредитования и предоставления арендного жилья. Ключевыми задачами АО «КЖК» в рамках реализации миссии по повышению доступности 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.
Контактное лицо Мустафина Динара Елболсыновна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Мәңгілік Ел Даңғылы 55А