



Вакансия действительна с 30.04.2026 по 30.05.2026

**Специалист по пенсионному обеспечению**  
**Ведущий специалист Отделения Алмалинского р-на, ул. Шевченко,**  
**80**



**Социальное обслуживание**

Предприятие: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 160 000 до 160 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

---

**Информация о вакансии**

Регион г. Алматы / Алмалинский район  
Место работы Алмалинский р-н

**Должностные обязанности** 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.

Количество вакансий 1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки Обслуживание физических и юридических лиц;  
Консультация клиентов;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - высокий уровень  
Русский - высокий уровень

Личные качества Адаптивность;  
Самостоятельность и ответственность;  
Способность к обучению и самообучению;

**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