

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 16.07.2026 бастап
21.07.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела опеки и попечительства

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Управление по защите прав детей
области Абай

Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Абай облысы / Семей қ.

Лауазымдық міндеті

- Обеспечивает ведение, пополнение и актуализацию Республиканской базы данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и своевременным обновлением данных в базе, а также обеспечивает бесперебойное функционирование информационных систем;
- Обеспечивает качественное и своевременное предоставление государственных услуг в сфере опеки и попечительства и контролирует соблюдение стандартов оказания услуг;
- Осуществляет регулярный мониторинг детей, находящихся под опекой, попечительством и в иных формах семейного воспитания, и участвует в контроле соблюдения их прав;
- Организует проведение обязательных полугодовых проверок в отношении детей, находящихся под опекой, и анализирует их результаты;
- Проводит сбор, систематизацию и анализ информации о социальном положении, условиях жизни и соблюдении прав детей;
- Собирает и анализирует данные по вопросам обеспечения жильем и трудоустройства, осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами;
- Формирует, обрабатывает и готовит аналитические отчеты и статистическую информацию в сфере защиты прав детей;
- Проводит анализ состояния защиты прав детей на региональном уровне и разрабатывает предложения по проблемным вопросам;
- Осуществляет межведомственное взаимодействие с органами образования, здравоохранения, социальной защиты, внутренних дел и местными исполнительными органами;
- Готовит и представляет отчетную, статистическую и аналитическую информацию в уполномоченные государственные органы;
- Участвует в контроле работы информационных систем в сфере защиты прав детей;
- Обеспечивает подготовку, регистрацию, хранение служебных документов и контроль их исполнения;
- Участвует в рассмотрении обращений граждан и готовит соответствующие информационные материалы;
- Обеспечивает конфиденциальность персональных данных детей в ходе служебной деятельности;
- Соблюдает требования по предотвращению коррупционных рисков и придерживается этики государственной службы;
- Обеспечивает рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- Контролирует своевременное исполнение поручений в системе электронного документооборота «Документолог»;
- Исполняет законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан, акимата области, распоряжения акима и его заместителей, приказы руководителя управления;
- Выполняет иные поручения руководителя управления и руководителя отдела.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование	
	Специальности: Психология, Социология, Социальная работа, Право, Педагогические науки
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін