

Сарапшы, С-5 санаты

Бос жұмыс орны 05.08.2026 бастап
10.08.2026 дейін жарамды

эксперт управления социального страхования и
базового обеспечения Департамента социального
обеспечения и социального страхования

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение
"Министерство труда и социальной
защиты населения Республики
Казахстан"

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 Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті	подчиняться и исполнять поручения руководства Министерства, Департамента и руководителя управления; соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину; своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Департамента и руководителя управления по вопросам, входящим в компетенцию управления; разработка нормативных правовых актов в пределах компетенции управления; участие в разработке и реализации Плана развития и операционного плана Министерства в пределах компетенции управления; своевременное исполнение Плана работы Департамента в части компетенции управления; принимать участие в работе совещаний, заседаний, рабочих групп, проводимых руководством Министерства, Департамента; проводить анализ ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов АО «Государственный фонд социального страхования» и готовить по ним информацию руководству; участвовать в формировании бюджетной заявки по базовым государственным социальным пособиям (государственное социальное пособие по инвалидности и потере кормильца), государственному специальному профессиональному пособию (в части специальных социальных выплат), выплатам пенсионных накоплений из Единого накопительного фонда по специальным социальным выплатам, пособию пострадавшим при осуществлении трудовой деятельности после периода капитализации, государственному пособию по Списку 1 и 2; проводить мониторинг и анализ показателей социального страхования и базового обеспечения; по поручению руководства Министерства, Департамента, руководителя управления осуществлять взаимодействие с государственными, неправительственными и иными организациями Республики Казахстан, других государств, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления; своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции управления; информировать руководство Департамента, руководителя управления о проводимой работе по вопросам, входящим в компетенцию управления; функциональные обязанности эксперта управления, предусмотренные квалификационными требованиями к административным государственным служащим корпуса «Б» Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, утвержденными приказом Руководителя аппарата Министерства; не распространяет информацию, полученную при исполнении служебной деятельности, в том числе в введение которых поступают для сведения поручений Главы государства, Руководства Администрации Президента, Руководства Правительства и иная корреспонденция Руководства Правительства, а также соблюдение
--------------------	---

требований информационной безопасности; достоверно заполняет характер вопросов, качество внесения данных в регистрационную карточку и принятых решений по обращениям непосредственных ответственных исполнителей обращений; иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование
	Специальности: Социальная работа, Право, Бизнес и управление, Социальные науки
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	157
Байланыстағы тұлға	Ажигулова Асель Газизовна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мәңгілік Ел Даңғылы 8