

Главный специалист, Категория D-O-4

Вакансия действительна с
16.07.2026 по 21.07.2026

главный специалист отдела опеки и попечительства

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Управление по защите прав детей
области Абай

Оплата труда

от 327 923 тенге

Условия

полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион

Область Абай / г. Семей

Должностные обязанности	• 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.
-------------------------	--

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее образование, послевузовское образование Специальности: Психология, Социология, Социальная работа, Право, Педагогические науки
Уровень образования	послевузовское