

Әлеуметтік қызметкер

Бос жұмыс орны 01.10.2026 бастап
15.10.2026 дейін жарамды

Консультант по социальной работе

Әлеуметтік қызмет көрсету

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Центр адаптации для лиц (семей), оказавшихся в трудной жизненной ситуации" государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ акимата города Костаная"

Еңбекақы	170 000 бастап 175 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Қостанай облысы / Қостанай қ.
Жұмыс орны	Кобыланды батыра 37
Лауазымдық міндеті	2.1.Консультант по социальной работе подчиняется и получает приказы непосредственно от руководителя Центра, в его отсутствие – заместителя руководителя. 2.2.Специалисты по социальной работе подчиняются и получают приказы непосредственно от консультанта по социальной работе. 2.3. Консультант по социальной работе назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством. 2.4.Консультант по социальной работе выполняет следующие должностные обязанности: 2.5.Оказывает специальные социальные услуги получателям Центра в соответствии с Правилами оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях временного пребывания утвержденным приказом № 263 от 29.06.2023 г. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан; 2.6.Консультировать получателей услуг центра по вопросам касающихся оказываемых услуг; 2.7. Контролировать специалистов по социальной работе по приему документов на проживание в центре, заключению договоров найма жилого помещения, анкетных данных, и личные дела получателей услуг центра;

2.8. Вести документацию на комиссию по заселению в центр адаптации.

2.9. Ознакомить под роспись поступающих в центр получателей услуг с Правилами проживания, с правилами внутреннего распорядка;

2.10. Готовить необходимую информацию, справки, характеристики на получателей услуг центра и списки детей;

2.11. Заниматься регистрацией и выпиской получателей услуг центра, ведет необходимую документацию;

2.12. Составляет табель пребывания получателей услуг центра для вахты;

2.13. Совместно с заместителем руководителя, медицинским работником проводит санитарно-просветительскую работу в центре, производит осмотр жилых комнат на санитарное состояние;

2.14. Вести и соблюдать профессиональную этику по неразглашению информации касаясь своей деятельности;

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Ақпараттық-кеңес беру жұмысын жүргізу
- Қызмет алушылармен тиімді өзара әрекеттесу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дербестік және жауапкершілік
- Күйзеліске тұрақтылық
- Тез шешім қабылдай білу

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	42
-------------------	----

Кәсіпорын туралы ақпарат	предоставление временного жилища для лиц (семей), оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в специальных социальных
--------------------------	--

услугах в условиях временного пребывания с круглосуточным проживанием не более одного года.

Байланыстағы тұлға	СЕРГЕЕВА НАТАЛЬЯ ЛЬВОВНА
Кәсіпорынның аймағы	Қостанай облысы / Қостанай қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Қобыланды Батыр Даңғылы 37