

Специалист по обслуживанию населения

Вакансия действительна с 14.09.2026 по 21.09.2026

ведущий специалист по обслуживанию населения отдела Катон-Карагайского района филиала НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по ВКО малокомплектный;

Социальное обслуживание

РАБОТОДАТЕЛЬ

Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Восточно-Казахстанской области

Оплата труда	от 178 125 до 213 750 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Восточно-Казахстанская область / Катон-Карагайский район
Место работы	ул.Топоркова, д.94 Б
Должностные обязанности	1) работа по недопущению увеличения количества жалоб услугополучателей, рассмотрение и подготовка ответов на обращения и жалобы физических и юридических лиц Республики Казахстан в ИС Е-Өтініш в соответствии с требованиями АППК Республики Казахстан в пределах компетенции; 2) осуществляет оказание государственной услуги в соответствии с утвержденными стандартами государственных услуг; проводит идентификацию личности услугополучателя путем визуальной сверки лица с предоставленными документами, удостоверяющими личность; 3) проверяет полноту пакета представленных документов в соответствии с перечнем в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения» (далее – ИИС ЦОН), в соответствии со стандартом государственных услуг; 4) осуществляет качественное и всестороннее консультирование услугополучателей о порядке и сроках оказания государственных услуг, информирует услугополучателей о действующих сервисах, проектах получения государственных услуг (композитные и проактивные формы оказания государственных услуг, сервисы реализованные на портале «электронное правительство» и мобильных приложениях); 5) осуществление контроля за недопущением превышения максимального времени оформления и времени ожидания государственных услуг и контроль по составлению электронного журнала; 6) осуществляет сбор принятых документов с операционного зала и своевременное формирование реестра поступивших в накопительный сектор документов по видам государственных услуг для направления в уполномоченный орган; проверяет полноту заполнения заявлений, бланков по предоставляемым государственным услугам, за исключением государственных услуг по которым реализовано предзаполнение (автоматическое формирование заявлений) в ИСМ; осуществляет передачу принятых заявлений не позднее дня, следующего за днем приема, посредством курьерской службы (курьера) услугодателю для рассмотрения и исполнения согласно реестру передаваемых документов, по установленному графику прием поступивших из уполномоченного органа исполненных и готовых к выдаче документов; осуществляет сверку документов с реестрами уполномоченного органа составляет опись принятых документов, вносит сведения в реестр и передает в сектор Выдача ; составляет и подписывает акты-сверок с государственными органами; составляет статистические отчеты по оказанным государственным услугам; в соответствии с номенклатурой дел Филиала ведет делопроизводство Отдела; 7) принимать в накопительном секторе (курьер) принятые Отделом пакеты документов согласно реестру принятых документов для осуществления доставки в соответствующие уполномоченные органы, составление маршрута передачи документов с ЦОН в ГО на основании принятых реестров, осуществляет передачу документов и реестров специалисту в ГО, после чего один реестр с отметкой о принятии документов возвращает обратно в ЦОН, получает из уполномоченных органов готовые документы и сдает в накопительный сектор, производит запись доставляемых и получаемых документов в рассылочную ведомость (ведомость), доставляет деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т.п. по назначению; 8) осуществляет выдачу готовых результатов оказания государственных услуг услугополучателю при наличии расписки о приеме документов путем сканирования штрих-кода на расписке, получение подтверждения - подписи услугополучателя о получении документа в реестре (через программу ИИС ЦОН - раздел «Накопитель» - пиктограмма «D», если электронный результат через пиктограмму «D-е услуга») и хранение документов (результатов оказания государственных услуг) в сейфе; осуществление своевременного формирования реестра выданных документов по видам государственных услуг в секторе выдачи документов;

осуществление своевременного формирование реестра не востребованных документов по видам государственных услуг в секторе выдачи документов; осуществление отправления реестра не востребованных документов в уполномоченные органы; по установленному графику принимать с накопительного сектора поступившие из уполномоченного органа исполненные и готовые к выдаче документы;

9) осуществляет оказание качественной консультативно- методической помощи по повышению компьютерной грамотности услугополучателей при получении государственных услуг в секторе самообслуживания; осуществляет консультацию по приему заявлений и процесс оказания государственной услуги, сроков изготовления и выдачи документов, в том числе объясняет оказание Уставной деятельности Госкорпорации, направленной на получение собственного дохода в рамках полномочий; осуществляет разъяснение процесса оплаты государственных пошлин, налогов, штрафов за нарушение правил дорожного движения, коммунальных услуг посредством ПШЭП, порядка работы и подключения картридеров для считывания регистрационного свидетельства и проведения установленных законодательством Республики Казахстан платежей, сферы применения, обеспечения конфиденциальности при получении и использовании регистрационного свидетельства, срока годности и продления по истечению срока, а также предоставление информации о применении и использовании ЭЦП; предоставление отчетов по количеству оказанных услуг, консультации и транзакции в секторе самообслуживания; участие в формировании и развитии электронных информационных ресурсов, информационных систем и использование их в своей деятельности;

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	• Казахский - средний уровень • Русский - средний уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Обслуживание физических и юридических лиц

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Ответственность
- Дисциплинированность
- Вежливость
- Добропорядочность
- Клиентоориентированность
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	753
Контактное лицо	ЕСЕМБУЛОВ АЗАМАТ ХАМИДУЛИЕВИЧ
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Шәкәрім Даңғылы 152