

Социальный работник

Вакансия действительна с
01.10.2026 по 15.10.2026

Консультант по социальной работе

Социальное обслуживание

РАБОТОДАТЕЛЬ

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

Оплата труда	от 170 000 до 175 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Костанайская область / г. Костанай
Место работы	Кобыланды батыра 37
Должностные обязанности	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;

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
-----------------------	--------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Проведение информационно - консультативной работы
- Взаимодействие с получателями услуг

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Самостоятельность и ответственность
- Стрессоустойчивость
- Умение быстро принимать решения

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	42
-----------------------	----

Сведения о предприятии	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.

Контактное лицо	СЕРГЕЕВА НАТАЛЬЯ ЛЬВОВНА
Регион предприятия	Костанайская область / г. Костанай
Адрес предприятия	Қобыланды Батыр Даңғылы 37