*ПРОЕКТ*

**Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов Центров поддержки семей**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов Центров поддержки семей (далее – квалификационные характеристики) призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их квалификации, аттестации работников, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных обязанностей данных категорий работников и предъявляемых к ним квалификационных требований по категориям оплаты труда.

2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста и других служащих, определены в квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года
№ 775 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14281).

Квалификационные характеристики должностей инженера, главного инженера, инженера по защите информации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, по научно-технической информации, безопасности и охране труда, пожарной безопасности, комплектации оборудования, ремонту, инженера-программиста (программиста), инженера-лаборанта, инженера-электрика, инженера-электроника, инспектора по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника, менеджера по государственным закупкам определены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).

3. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

**Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей**

**Параграф 1. Руководитель (директор) Центра поддержки семьи**

4. Должностные обязанности:

руководит производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра поддержки семьи (далее – Центр);

принимает решения, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества Центра;

определяет политику, стратегию деятельности Центра и механизм ее реализации;

организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование сферы государственной семейной политики;

принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;

способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

принимает меры по противодействию коррупции и несет персональную ответственность;

издает распоряжения, приказы и дает поручения, обязательные для всех работников;

осуществляет прием и увольнение работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников;

распределяет обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;

утверждает планы работы Центра, организует и контролирует их выполнение;

организует подготовку и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;

на период своего отсутствия издает приказы о возложении своих полномочий на одного из заместителей;

в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом;

утверждает порядок и планы по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и повышения квалификации сотрудников;

заключает договора, выдает доверенности;

представляет имущественные и иные интересы Центра в суде, государственных органах и иных организациях;

принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы Центра.

5. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» (далее – Кодекс «О браке (супружестве) и семье»);

Бюджетный кодекс Республики Казахстан (далее – Бюджетный кодекс);

Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс);

Гражданский кодекс Республики Казахстан (далее – Гражданский кодекс);

Социальный Кодекс Республики Казахстан (далее – Социальный кодекс);

Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – АППК);

законы Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,
«О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках»;

постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря
2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (далее – постановление Правительства № 1193);

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

6. Требования к квалификации:

1) высшее или послевузовское образование по специальностям: гуманитарные науки, или социальные науки, или экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или журналистика и информация.

2) стаж работы:

для областных Центров, Центров в городах республиканского значения, столицы – не менее пяти лет в социальной сфере или на руководящих должностях либо не менее четырех лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в социальной сфере или на руководящих должностях;

для городских, районных Центров – стаж работы не менее 4 (четырех) лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее 2 (двух) лет на руководящих должностях.

**Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) Центра**

7. Должностные обязанности:

осуществляет руководство и организует работу под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;

организует разработку и реализацию стратегии развития Центра по курируемому направлению;

принимает участие в разработке планов, контролирует работу по их выполнению;

обеспечивает представление необходимой достоверной отчетности;

обеспечивает проведение научных исследований, разработку методических документов в сфере государственной семейной политики;

контролирует своевременность исполнения приказов и решений директора Центра;

в пределах предоставленных полномочий осуществляет руководство работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;

в пределах компетенции решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;

обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленного на развитие и совершенствование деятельности Центра;

обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;

осуществляет подбор кадров для структурных подразделений Центра и рекомендует их директору Центра;

разрабатывает перспективный план повышения квалификации работников;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны Центра.

8. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»);

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,
«О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках»;

постановление Правительства № 1193;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

9. Требования к квалификации:

1) высшее или послевузовское образование по специальностям: гуманитарные науки, или социальные науки, или экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или журналистика и информация;

2) стаж работы:

для областных Центров, Центров в городах республиканского значения, столицы – не менее пяти лет в социальной сфере или на руководящих должностях либо не менее трех лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в социальной сфере или на руководящих должностях;

для городских, районных Центров – стаж работы не менее 3 (трех) лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее 1 (одного) года на руководящих должностях.

**Параграф 3.** **Руководитель структурного подразделения**

**(службы, отдела)**

10. Должностные обязанности:

осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности Центра;

контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);

анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы Центра по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);

устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение;

организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству Центра;

организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями Центра;

участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;

осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны Центра, участвует в организации мобилизационной подготовки Центра.

11. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»);

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,
«О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках»;

постановление Правительства № 1193;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

12. Требования к квалификации:

1) высшее или послевузовское образование по специальностям: гуманитарные науки, или социальные науки, или экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или журналистика и информация;

2) стаж работы:

для областных Центров, Центров в городах республиканского значения, столицы – не менее двух лет в социальной сфере или на руководящих должностях либо не менее одного года для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в социальной сфере или на руководящих должностях;

для городских, районных Центров – стаж работы не менее 2 (двух) лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее 1 (одного) года на руководящих должностях.

**Параграф 4. Специалист структурного подразделения (службы, отдела) по консультации и комплексному сопровождению**

13. Должностные обязанности:

осуществляет консультативную помощь, проводит оценку и определяет потребность лица (семьи) в мерах государственной поддержки;

организует работу мобильных групп по раннему выявлению и координацию работы по охвату лиц (семей), оказавшихся в трудной жизненной ситуации, координирует работу государственных органов и организаций по оказанию всесторонней поддержки лицам (семьям), оказавшихся в трудной жизненной ситуации в пределах своей компетенций;

организует временное проживание лиц с признаками бытового насилия;

изучает и обобщает отечественный и зарубежный опыт работы по осуществлению мероприятий по реализации государственной семейной политики;

осуществляет взаимодействие с заинтересованными местными исполнительными органами по вопросам трудоустройства лиц, ищущих работу, самостоятельно занятых, безработных и малообеспеченных;

организует работу по формированию базы лиц, обратившихся в Центр;

обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы с различными категориями семей;

обеспечивает предоставление необходимой достоверной отчетности;

противодействует коррупции и несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны Центра, участвует в организации мобилизационной подготовки Центра.

14. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»);

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,
«О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках»;

постановление Правительства № 1193;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

15. Требования к квалификации:

1) высшее или послевузовское образование по специальностям: гуманитарные науки, или социальные науки, или экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или журналистика и информация;

2) стаж работы:

для областных Центров, Центров в городах республиканского значения, столицы – не менее одного года в социальной сфере или на руководящих должностях либо не менее шести месяцев для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

для городских, районных Центров – стаж работы не менее 1 (одного) года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Параграф 5. Специалист структурного подразделения (службы, отдела) по методологии и информационно-просветительской работе**

16. Должностные обязанности:

осуществляет проведение обучающих и просветительских мероприятий среди населения, направленных на укрепление семьи, в том числе по созданию семьи, на повышение осведомленности населения о мерах государственной поддержки лиц (семей), а также на профилактику бытового насилия;

составляет аналитические записки и отчеты, проводит мониторинг эффективности оказываемой помощи и поддержки лицам (семьям);

изучает и обобщает отечественный и зарубежный опыт работы по осуществлению мероприятий по реализации государственной семейной политики;

осуществляет взаимодействие с заинтересованными местными исполнительными органами по вопросам трудоустройства лиц, ищущих работу, самостоятельно занятых, безработных и малообеспеченных;

организует работу по формированию базы лиц, обратившихся в Центр;

обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы с различными категориями семей;

обеспечивает предоставление необходимой достоверной отчетности;

противодействует коррупции и несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны Центра, участвует в организации мобилизационной подготовки Центра.

17. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»);

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,
«О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках»;

постановление Правительства № 1193;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

18. Требования к квалификации:

1) высшее или послевузовское образование по специальностям: гуманитарные науки, или социальные науки, или экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или журналистика и информация;

2) стаж работы:

для областных Центров, Центров в городах республиканского значения, столицы – не менее двух лет в социальной сфере или на руководящих должностях либо не менее одного года для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в социальной сфере или на руководящих должностях;

для городских, районных Центров – стаж работы не менее 2 (двух) лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее 1 (одного) года на руководящих должностях.