

Қазақстан Республикасының Мәдениет және
ақпарат министрлігіПриказ Министра культуры и
информации Республики
Казахстан от 24 октября 2025 года
№ 580-НҚМинистерство культуры и информации
Республики Казахстан

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов Центров поддержки семьи

В соответствии с подпунктом 64) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 «О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

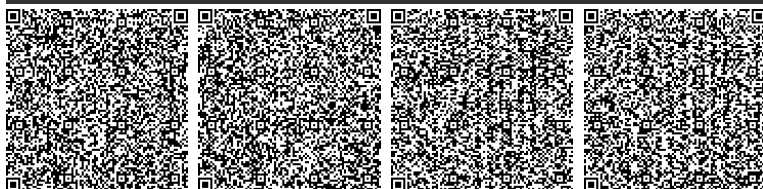
1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов Центров поддержки семей.

2. Комитету по делам молодежи и семьи Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Балаева

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство труда и социальной

защиты населения

Республики Казахстан

Приложение к приказу
Министра культуры и информации
Республики Казахстан

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

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 «Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности» (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 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (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. 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 структурных подразделений Центра, 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;

обеспечивает реализацию мер государственной семейной политики, в том числе просветительских работ среди населения, направленных на укрепление семьи, по созданию семьи, а также на профилактику бытового насилия, информационно-разъяснительную работу о направлениях и мерах государственной семейной политики;

обеспечивает мониторинг и анализ тенденции государственной семейной политики;

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;

утверждает индивидуальный план работы и контролирует их выполнение;

организует работу мобильной группы по раннему выявлению и организации оказания поддержки лицам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации;

координирует работу по временному проживанию лиц (семей) с признаками бытового насилия;

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

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

распоряжается имуществом, в случаях и пределах, установленных законодательством;

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;

основы организации труда и управления;

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

6. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) (социальное, педагогическое, юридическое,
экономическое, гуманитарное) образование и стаж работы в системе социальной
защиты, занятости населения, образования, здравоохранения и
правоохранительных органов (в организациях всех форм собственности) не менее
3 лет или на руководящих должностях в соответствующем по профилю
организации виде экономической деятельности не менее 2 лет.

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;

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

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

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

участвует в разработке и реализации индивидуального плана работы;

координирует работу мобильной группы;

координирует работу по временному проживанию лиц (семей) с признаками бытового насилия;

координирует выявление и ведения учета, осуществления сбора, проведения анализа причин, мониторинг статистических данных лиц (семей), находящихся в трудной жизненной ситуации;

координирует реализацию мер государственной семейной политики, в том числе просветительских работ среди населения, направленных на укрепление семьи, по созданию семьи, а также на профилактику бытового насилия, информационно-разъяснительную работу о направлениях и мерах государственной семейной политики;

проводит мониторинг и анализ тенденции государственной семейной политики;

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;

перечень государственных услуг;

основы организации труда и управления;

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

9. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, гуманитарное) образование и стаж работы в системе социальной защиты, занятости населения, образования, здравоохранения и правоохранительных органов (в организациях всех форм собственности) не менее 3 лет или на руководящих должностях в соответствующем по профилю организации виде экономической деятельности не менее 1 года.

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);

выявляет и ведет учет, осуществляет сбор, проводит анализ причин, системный мониторинг статистических данных лиц (семей), находящихся в трудной жизненной ситуации;

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;

участвует в разработке и реализации индивидуального плана работы;

координирует качественное выполнение индивидуального плана работы лиц (семей);

организует работу по временному проживанию лиц (семей) с признаками бытового насилия;

консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

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;

реестр государственных услуг;

основы организации труда и управления;

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

12. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) (социальное, педагогическое, юридическое,
экономическое, гуманитарное) образование и стаж работы в системе социальной
защиты, занятости населения, образования, здравоохранения и
правоохранительных органов (в организациях всех форм собственности) не менее
2 лет.

Параграф 4. Социальный работник

13. Должностные обязанности:

осуществляет свою деятельность в тесном контакте со специалистами
органов внутренних дел и организаций социальной защиты населения,
здравоохранения, образования, организаций, уполномоченных для работы с
семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;

проводит оценку и определяет потребность в специальных социальных
услугах;

проводит беседы с заявителем, выезжает по месту жительства заявителя,
готовит запросы в соответствующие организации и опрашивает соседей на
предмет наличия объективных причин, позволяющих получать услуги;

оценивает социальную среду, недостаточность или отсутствие материальных, экономических, социальных и духовных условий существования;

готовит заключение, в котором определяются вид услуги, категория получателя, место предоставления, продолжительность предоставления услуги, содержание услуги, индивидуальные особенности и направляет его в местные исполнительные органы районов (городов областного, республиканского значения, столицы);

разрабатывает индивидуальный план работы и координирует его эффективную реализацию;

оказывает консультативную помощь по вопросам профилактики наступления трудной жизненной ситуации;

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

разрабатывает индивидуальный план работы и координирует его эффективную реализацию;

осуществляет мониторинг работы по динамике вывода лиц (семей) из трудной жизненной ситуации;

выявляет и ведет учет, осуществляет сбор, проводит анализ причин, системный мониторинг статистических данных лиц (семей), находящихся в трудной жизненной ситуации;

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;

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;

участвует в формировании антикоррупционной культуры 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 Республики Казахстан;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Социальный кодекс;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

Стандарты оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения, утвержденными уполномоченным государственным органом, в соответствии с абзацем пятым подпункта 5) статьи 12 Социального кодекса Республики Казахстан;

Правил оценки и определения потребности в специальных социальных услугах, утвержденными уполномоченным государственным органом, в соответствии с абзацем двадцать седьмым подпункта 5) статьи 12 Социального кодекса Республики Казахстан.

15. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории – высшее (или послевузовское) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 2 лет;

первой категории – высшее (или послевузовское) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;

второй категории – высшее (или послевузовское) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;

без категории – высшее (или послевузовское) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) без требований к стажу работы по специальности.

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории – техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 2 лет;

первой категории – техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;

второй категории – техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года;

без категории – техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, психологическое, педагогическое, медицинское) или основное среднее образование и сертификат по социальной подготовке.

Параграф 5. Специалист по социальной работе

16. Должностные обязанности:

осуществляет взаимодействие со специалистами органов и организации социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органов внутренних дел, организаций, уполномоченных для работы с престарелыми и лицами с инвалидностью, в том числе детьми с инвалидностью, жертвами бытового насилия, жертвами торговли людьми;

проводит мониторинг работы по динамике вывода лиц (семей) из трудной жизненной ситуации;

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;

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;

участвует в формировании антикоррупционной культуры 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 Республики Казахстан;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Социальный кодекс; 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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

безопасность и охрану труда на рабочем месте;

теорию и практику социальной работы;

особенности психологии личности и отдельных категорий граждан;

основы психологии, педагогики, геронтологии, этики;

программно-методическую литературу по социальной работе;

системы социальных гарантий и преимуществ, установленные для лиц с инвалидностью, ветеранов войны и труда;

формы и методы воспитательной и социальной работы;

специфику работы в различной социальной среде;

отечественную и международную практику оказания социальных услуг;

особенности быта и семейного воспитания.

18. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) образование и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 6. Психолог (социальный психолог)

19. Должностные обязанности:

оказывает психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию;

взаимодействует с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам;

организует психологическое сопровождение клиентов, нуждающихся в психологической помощи;

оказывает психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций;

оказывает психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональных этических норм;

применяет конкретные психологические технологии для преодоления клиентами трудностей социализации;

ведет психологическую просветительскую деятельность среди населения;

осуществляет взаимодействие с иными работниками органами и организациями социальной сферы по вопросам поддержки лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию;

разрабатывает программы индивидуальной работы с клиентами;

разрабатывает программы групповой работы с клиентами;

разрабатывает программы оказания психологической помощи членам социальных групп, попавших в трудную жизненную ситуацию;

ведет базу данных клиентов;

ведет делопроизводство и обеспечивает конфиденциальность полученных сведений о клиенте;

разрабатывает планы, согласование форм и условий оказания психологической помощи;

оказывает индивидуальную психологическую помощь;

проведит психологические тренинги, занятия и консультирования;

организует работу по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы;

20. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Социальный кодекс;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

современные направления, актуальные проблемы и методы работы в социальной психологии;

психологию кризисных состояний, горя, потери и утраты;

психологию экстремальных ситуаций;

психологию личности и малых групп;

психологию семьи и семейных отношений;

психологию зависимости, аддикций, девиантология;

возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни;

проблемы социализации;

особенности развития личности в неблагоприятной социальной ситуации;

основы психологического консультирования;

основы организации и проведения социально психологического тренинга.

21. Требования к квалификации:

Психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2 лет.

Психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3 лет.

Психолог без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 7. Специалист по работе со средствами массовой информации и общественностью

22. Должностные обязанности:

выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью;

осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации;

участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального "WEB"-ресурса организации;

участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера;

выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

23. Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;

основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;

международные и национальные кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации;

основы политологии, социологии, психологии;

основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

методику ведения мониторинга средств массовой информации;

законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

методы анализа статистической информации;

методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

24. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 8. Специалист по аналитике и мониторингу

25. Должностные обязанности:

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

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;
участвует в формировании антикоррупционной культуры 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.

26. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

реестр государственных услуг;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

основы организации труда и управления;

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

27. Требования к квалификации:

среднее специальное образование (юридическое, экономическое, педагогическое, социальные или гуманитарные науки) и стаж работы в соответствующем по профилю организации в виде экономической деятельности не менее одного года или высшее (или послевузовское) образование (юридическое, экономическое, педагогическое, социальные или гуманитарные науки) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 9. Специалист по защите информации/информационных технологий

28. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы;

руководит выполнением работ по комплексной защите информации в виде экономической деятельности, в организации, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и технических мер в целях защиты секретных сведений и обеспечения режима секретности;

участвует в разработке технической политики и определении перспектив развития технических средств контроля, организует разработку и внедрение новых технических и программно-математических средств защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к секретной информации;

участвует в рассмотрении технических заданий на проекты изделий, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, подлежащие защите, осуществляет контроль над включением в них требований нормативно-технических и методических документов по защите информации и выполнением этих требований;

готовит предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно-технических мер по защите информационных систем;

участвует в работе по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;

организует проведение научно-исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации и повышения их эффективности;

выполняет весь комплекс (в том числе особо сложных) работ, связанных с контролем и защитой информации, на основе разработанных программ и методик;

организует сбор и анализ материалов о возможных каналах утечки информации, в том числе по техническим каналам, при проведении исследований и разработок, связанных с созданием и производством специальных изделий (продукции), необходимых для проведения работ по обеспечению защиты информации;

обеспечивает координацию проводимых организационно-технических мероприятий, разработку методических и нормативных материалов и оказание необходимой методической помощи в проведении работ по защите информации, оценке технико-экономической эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений;

организует работу по сбору и систематизации необходимой информации об объектах, подлежащих защите, и охраняемых сведениях, осуществляет методическое руководство и контроль над работой по оценке технико-

экономического уровня и эффективности разрабатываемых мер по защите информации;

возглавляет работу по обобщению данных о потребности в технических и программно-математических средствах защиты информации, аппаратуре контроля, составлению заявок на изготовление этих средств, организует их получение и распределение между объектами защиты;

содействует распространению передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов защиты информации с целью повышения ее эффективности;

обеспечивает контроль над выполнением требований нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации;

координирует деятельность подразделений и специалистов по защите информации в виде экономической деятельности, в организации;

организует обучение персонала по охране секретной информации.

29. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические, нормативно-технические материалы, касающиеся государственных секретов, обеспечения защиты информации;

перспективы развития, специализацию и направления деятельности организации и их подразделений, характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации;

систему организации комплексной защиты информации, действующую в виде экономической деятельности, в организации;

перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации;

методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации;

организацию технической разведки;

методы планирования и организации проведения научных исследований, разработок, выполнения работ по защите информации;

порядок заключения договоров на проведение специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;

отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

30. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 10. Специалист по профилактической работе с населением

31. 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);

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 реализацию мер государственной семейной политики, в том числе просветительских работ среди населения, направленных на укрепление семьи, по созданию семьи, а также на профилактику бытового насилия, информационно-разъяснительную работу о направлениях и мерах государственной семейной политики;

обеспечивает предоставление необходимой достоверной отчетности;

участвует в формировании антикоррупционной культуры 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.

32. Должен знать:

Конституцию;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс;

Социальный кодекс;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

реестр государственных услуг;

отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной семейной политики;

основы организации труда и управления;

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

33. Требования к квалификации:

среднее специальное образование (юридическое, экономическое, педагогическое, социальные или гуманитарные науки) и стаж работы в соответствующем по профилю организации в виде экономической деятельности не менее одного года или высшее (или послевузовское) образование (юридическое, экономическое, педагогическое, социальные или гуманитарные науки) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 11. Социальный работник кейс-менеджер

34. Должностные обязанности:

координирует деятельность мультидисциплинарной команды по выводу лица (семьи) из ТЖС;

проводит комплексную оценку потребности и комплексное предоставление социальной помощи и услуг лицу (семье), оказавшемуся в ТЖС с применением инструментов кейс-менеджмента;

организует работу супервизионных групп в составе мультидисциплинарной команды;

организует спектр социальной помощи и услуг через мультидисциплинарную команду;

применяет инструмент кейс-менеджмента;

эффективно взаимодействует с лицом (семьей), оказавшейся в ТЖС и адаптирование под различные потребности;

мотивирует к активному участию лиц (семей) на всех этапах ведения случая и разделению ответственности за улучшение жизненной ситуации;

оформляет документацию по кейс–менеджменту;
разрабатывает карту ресурсов лица (семьи) с использованием инструмента кейс- менеджмента;
привлекает ресурсы социума, в котором функционирует лицо (семья);
устраняет факторы риска и решать актуальные проблемы лица (семьи) через микросоциум;
владеет технологиями управления конфликтами, гневом, страхом.

35. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан;

Кодекс «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

Социальный кодекс;

Трудовой кодекс;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

этапы проведения социального сопровождения по технологии кейс-менеджмента;

теории социальной оценки, инструментов и методов проведения первичной и глубинной оценки в социальной работе;

экологической модели социальной работы, теории и инструментов оценки, основанной на сильных сторонах лица (семьи);

технологии взаимодействия на уровне личности, семьи, сообщества, общества.

36. Требования к квалификации:

высшее образование (социальная работа, дошкольное воспитание и обучение, педагогика и методика начального обучения, профессиональное обучение, сестринское дело, физическая культура и спорт).

высшая категория - в должности специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет;

первая категория - в должности специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2 лет;

вторая категория - в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;

без категории - без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 12. Юрист

37. Должностные обязанности:

осуществляет консультирование по вопросам опеки, соблюдения прав ребенка;

осуществляет оказание юридических услуг отдельным категориям граждан, в том числе путем составления исковых заявлений о расторжении брака, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

осуществляет консультирование по порядку обращения к взысканию исполнительных листов, судебных приказов, в том числе о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

консультирует отдельные категории граждан;

осуществляет функции по оказанию комплексных консультационных услуг многодетным, неполным, малообеспеченным семьям, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, организации и проведению мероприятий по укреплению института семьи.

38. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан,

Социальный кодекс;

Трудовой кодекс;

Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;

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», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с инвалидностью», «О правах ребенка»;

трудовое, гражданское, административное, семейное, экологическое, налоговое законодательство и финансовое право;

правила оформления, заключения договоров и иных соглашений;

подзаконные нормативные правовые акты в сфере государственной семейной политики;

основы, принципы и направления реализации государственной семейной политики;

реестр государственных услуг;

организует работу по формированию базы лиц, обратившихся в Центр.

39. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование (юридическое) стаж работы в соответствующем по профилю организации в виде экономической деятельности не менее одного года.