

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Специалист отдела почвенных изысканий
2	Структурное подразделение	Управления почвенных изысканий
3	Функциональные обязанности	Осуществляет: – В подготовительный период осуществляет сбор необходимых сведений и статистических данных, изучает материалы прошлых лет обследований и имеющейся литературы по природным и экономическим условиям района работ; – Проводит работы по картографированию почвенных изысканий с составлением полевой карты, описание почв и выделенных контуров с заполнением всех требуемых форм, контролирует работы, выполняемые специалистами и рабочими; – Проводит графическое и цветное оформление карт и планов, выполняет размножение картографических материалов; Сдаёт выполненные работы непосредственному руководителю Управления или в случае отсутствия руководителя заместителю руководителя и вносит исправления, дополнения и изменения по замечаниям проверяющего.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Директор, Заместитель директора, Руководитель управления, Руководитель отдела
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	нет

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее (или послевузовское) образование (в области услуг по специальностям «геоэкология и управление природопользованием» или «геология и разведка месторождений полезных ископаемых» или «горное дело» или «геодезия» или «картография» или в области сельскохозяйственных наук по специальностям «агрономия» или «почвоведение и агрохимия» или «мелиорация, рекультивация и охрана земель» или «защита и карантин растений» или в области естественных наук по специальностям «биология» или «гидрология» или «экология» или «география» или «геоботаника» или в области образования по специальностям «биология» или «география».
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Без предъявления требований к стажу работы.
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, Административно процедурно –

		процессуального, «О противодействии коррупции», Правила трудового распорядка, безопасности и охраны труда и требований пожарной безопасности, Инструкция по проведению крупномасштабных почвенных изысканий земель в РК, методические указания по корректировке материалов почвенных изысканий и бонитировки пашни в РК, указания по проведению мониторинга земель в РК, ГОСТ ISO/ICE 17025-2019, ГОСТы. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам, в сфере государственного земельного кадастра.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; (1 С, Excel, Word и т.д.)
7	Планируемая дата выхода на работу	октябрь 2024 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 21 октября 2024 года
10	Перечень необходимых документов	1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов); 2) копию документа, удостоверяющего личность; 3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки; 4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность; 5) справку об отсутствии судимости; 6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz