

## Объявление о проведении конкурса

### 1. Информация о должности

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Название должности                               | Главный специалист отдела цифрового картографирования  |
| 2 | Структурное подразделение                        | Отдел цифрового картографирования филиала РГП «ГИПРОЗем» по Карагандинской области   |
| 3 | Функциональные обязанности                       | <p>Создание электронных почвенных карт в информационной системе по результатам обследований;</p> <p>Создание электронных геоботанических карт в информационной системе по результатам обследований;</p> <p>Создание, поддержка и управление базой почвенных и геоботанических данных.</p> <p>Обеспечение целостности и актуальности данных в базе.</p> <p>Внесение данных по баллу бонитета почв в информационную систему;</p> <p>Ведение данных по качественному состоянию земель в информационной системе;</p> <p>Оцифровка архивных материалов;</p> <p>Подготовка аналитических отчетов по данным почвенных и геоботанических карт.</p> <p>Мониторинг новых технологий в области оцифровки и работы с геоинформационными системами.</p> <p>Внедрение новых программных решений для улучшения процесса оцифровки и анализа данных.</p> <p>Оптимизация существующих рабочих процессов для повышения эффективности.</p> <p>Внесение предложений непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела;</p> <p>Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну;</p> <p>Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями;</p> <p>Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.</p> |
| 4 | Функциональное подчинение должности (должность)  | Руководителю управления изысканий и руководителю отдела цифрового картографирования.   |
| 5 | Руководство подчиненными (должности, количество) | -  |

### 2. Требования к кандидатам

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Образование (уровень, квалификация/академическая или | Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки |
|---|--|--|

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений) | кадров: сельскохозяйственное (почвоведение и агрохимия, мелиорация, рекультивация и охрана земель, геоботаника, агрономия, растениеводство, землеустройство и кадастр), техническое (геодезия и картография), IT.  |
| 2  | Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)          | Стаж практической работы в профессиональной сфере (почвоведение, геоботаника, агрохимия, землеустройство и кадастр) или в областях, соответствующих функциональным направлениям деятельности не менее 3 лет  |
| 3  | Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)                         | Знание Конституции Республики Казахстан, Земельного, Лесного, Водного, Экологического, Административно процедурно – процессуального, Об административных правонарушениях кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О растительном мире», «О геодезии, картографии и пространственных данных», «О пастбищах», «Об особо охраняемых природных территориях», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную деятельность Предприятия, проведение изыскательских и обследовательских работ, техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями. |
| 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: (ArcGIS, Coreldraw и т.д.)   |
| 7  | Планируемая дата выхода на работу   | октябрь 2024 года  |
| 8  | Дополнительная информация   | Желательно наличие профессиональной сертификации   |
| 9  | Срок приема документов  | По 11 ноября 2024 года   |
| 10 | Перечень необходимых документов   | 1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов);<br>2) копию документа, удостоверяющего личность;<br>3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки;<br>4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;<br>5) справку об отсутствии судимости;<br>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  |