

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Главный специалист
2	Структурное подразделение	Управление цифровизации РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	<p>Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами Предприятия;</p> <p>Координирование филиалов Предприятия по вопросам реализации государственного задания и иных работ входящих в компетенцию Предприятия;</p> <p>Проверка и ведение электронных карт создаваемых Филиалами Предприятия;</p> <p>Консультирование и оказание методической помощи работникам филиалов Предприятия по вопросам относящимся к компетенции Управления;</p> <p>Осуществление своевременной и качественной подготовки исполнения документов;</p> <p>Ведение работы по бюджетным и договорным работам, входящих в компетенцию Предприятия;</p> <p>Составление отчетной информации о ходе выполнения проводимых работ Предприятием;</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 цифровизации
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: сельскохозяйственное (почвоведение и агрохимия, мелиорация, рекультивация и охрана земель, геоботаника, агрономия, растениеводство, землеустройство и кадастр), техническое (геодезия и картография).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область)	Стаж практической работы в профессиональной сфере (почвоведение, геоботаника, агрохимия)

	отрасли и другое)	или в областях, соответствующих функциональным направлениям деятельности не менее 5 лет;
3	Профессиональные компетенции (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	декабрь 2024 года - январь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 24 января 2025 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.
	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz