

## Объявление о проведении конкурса

### 1. Информация о должности

1	Название должности	Главный специалист
2	Структурное подразделение	Управление архива и систематизация данных РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	<p>1) Осуществляет работу по ведению архивного дела в организации. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.</p> <p>2) В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;</p> <p>3) Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;</p> <p>4) Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;</p> <p>5) Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.</p>
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления архива и систематизация данных
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

### 2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	<p>Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (землеустройство, кадастр, геодезия и картография, горное дело); сельское хозяйство и биоресурсы (почвоведение и агрохимия, агрономия, мелиорация,); естественные науки, математика и статистика (геоботаника, гидрология и инженерная геология, экология); информационно</p>
---	--	---

		коммуникационные технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, система информационной безопасности); социальные науки, журналистика и информации: (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, библиотечное дело); бизнес, экономика и право (менеджмент, экономика, финансы юриспруденция, государственное и местное управление).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 лет.
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового, законодательства Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных секретах», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия; о государственных секретах и защите информации; методические и нормативно-технические материалы по ведению архивного дела в организации; положений, инструкций, руководящих материалов архивных органов, регламентирующих работу архивов организаций; порядок оформления и методы восстановления технических документов; системы делопроизводства, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, структуры организации, организацию делопроизводства, правил передачи сведений составляющих государственные секреты; порядок допуска к государственным секретам; методов организации комплексной защиты информации в виде экономической деятельности Предприятия; методов и средств контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации; методов планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственных секретов; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
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):	
7	Планируемая дата выхода на работу	Февраль 2025 года

8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 3 февраль 2025 года
10	Перечень необходимых документов	<p>1) послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов);</p> <p>2) копию документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки;</p> <p>4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;</p> <p>5) справку об отсутствии судимости;</p> <p>6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.</p>
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz