

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Ведущий специалист управления устойчивого развития почвенных ресурсов
2	Структурное подразделение	Управление устойчивого развития почвенных ресурсов РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	Переводит научную, техническую, специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы. Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами Предприятия; Осуществление своевременной и качественной подготовки исполнения документов; Составление отчетной информации о ходе выполнения проводимых работ Предприятием; Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями; Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления устойчивого развития почвенных ресурсов
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли: (землеустройство или кадастр, или геодезия и картография, или геология и разведка месторождений полезных ископаемых, или горное дело, или маркшейдерское дело, или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям), инженерные системы и сети, или транспортное строительство, или производство строительных материалов и изделий,); или социальные науки, журналистика и информации: (международные отношения, журналистика, политология, связь с общественностью, журналистика), или искусство и гуманитарные науки (переводческое дело, или иностранная филология, или лингвистика), или педагогические науки
---	---	---

		(иностранный язык: два иностранных языка).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	-
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового законодательства Республики Казахстан, Административно-процедурно-процессуального, Об административных правонарушениях Предпринимательского кодексов Республики Казахстан Законов Республики Казахстан «О средствах массовой информации», «О рекламе», «Об информатизации», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, относящихся к вопросам регулирования связей с общественностью, порядка составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий, представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, ее защиты и использования; этики делового общения, основы политологии, социологии, психологии, филологии, маркетинга и делопроизводства, риторики и техники публичных выступлений, передового отечественного и зарубежного опыта в области связей с общественностью, методов сбора и обработки информации, основных принципов клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар; основных принципов работы в области связи с общественностью, с конкурентной средой; методов работы со средствами массовой информации и общественностью, международных и казахстанских кодексов профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью, методов работы в кризисных ситуациях, планирования и организации рекламных и информационных кампаний, технологии проведения и методов оценки качественных и количественных социологических исследований, 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):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами: (ArcGIS, Coreldraw и т.д.)

7	Планируемая дата выхода на работу	март 2024 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 6 марта 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.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz