

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Ведущий специалист отдела учета качественного состояния и деградации земель
2	Структурное подразделение	Филиал РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по Карагандинской области
3	Функциональные обязанности	Осуществляет деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами Предприятия; Участствует в подготовке информации по учету качества земель и мониторингу земель; Участствует в разработке мероприятий по борьбе с деградацией земель и предотвращению ее процесса; Осуществляет исполнение договорных работ, а также выполнение работ государственного задания по ведению государственного земельного кадастра в части ведения качественного учета состояния земель; Обеспечивает выполнение работ в соответствии с правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности; Соблюдает сохранность сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну; Рассматривает поступающую корреспонденцию в Отдел и обеспечивает своевременное ее исполнение; Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны; Выполняет иные функции в соответствии с внутренними документами и поручениями непосредственного руководителя и руководства филиала и Предприятия.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю отдела учета качественного состояния и деградации земель
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, экология, землеустройство и
---	--	---

		кадастр), техническое (геодезия и картография).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Опыт работы не менее 2 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	май 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 30 мая 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