

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Ведущий специалист отдела цифрового картографирования
2	Структурное подразделение	филиал РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по Карагандинской области
3	Функциональные обязанности	Создание электронных почвенных карт в информационной системе по результатам обследований; Создание электронных геоботанических карт в информационной системе по результатам обследований; Внесение данных по баллу бонитета почв в информационную систему; Ведение данных по качественному состоянию земель в информационной системе; Оцифровка архивных материалов; Подготовка аналитических отчетов по данным почвенных и геоботанических карт. Внесение предложений непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела; Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну; 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 отдела цифрового картографирования.
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), 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. высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

		техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование 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 исследовательских 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	июнь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 16 июня 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