

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Руководитель управления устойчивого развития почвенных ресурсов
2	Структурное подразделение	Управление устойчивого развития почвенных ресурсов РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	Осуществляет консультирование и оказание методической помощи работникам Филиалов Предприятия по вопросам соблюдения технологии ведения основных видов работ по изучению характеристик земельных ресурсов в части качественного учета; Организация проведения мониторинга состояния почв, сбор и анализ данных, необходимых для оценки динамики и устойчивости почвенных ресурсов. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию методов охраны, восстановления и рационального использования почв. Организация проведения экспертиз, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области почвоведения. Осуществление контроля за ведением бюджетных и договорных работ, входящих в компетенцию Управления Предприятия, сбор, свод, оценка и анализ полноты и качества земельно-кадастровой информации с Филиалов Предприятия. Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Заместителю генерального директора
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	5 ед. Главные и ведущие специалисты

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: 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 (иностраннй язык: два иностранных языка).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих

		функциональным направлениям не менее 5 лет, в том числе не менее 1 года на руководящих должностях.
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового законодательства Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О международных договорах Республики Казахстан» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности, международное сотрудничество, защиту научно-технической и экономической информации; организацию внешнеэкономической деятельности; порядка заключения и исполнения международных договоров; этики делового общения; 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):	Проведение лабораторных анализов почвенных образцов, согласно утвержденным ГОСТам и методикам. владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами.
7	Планируемая дата выхода на работу	июнь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 9 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, наличии 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