

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Директор департамента развития
2	Структурное подразделение	РГП на ПХВ «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	<p>Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а так же внутренними нормативными документами Предприятия;</p> <p>Координирование филиалов Предприятия по вопросам реализации государственного задания и иных работ входящих в компетенцию Предприятия;</p> <p>Проверка и ведение электронных карт со создаваемых Филиалами Предприятия;</p> <p>Консультирование и оказание методической помощи работникам филиалов Предприятия по вопросам относящимся к компетенции Управления;</p> <p>Осуществление своевременной и качественной подготовки исполнения документов;</p> <p>Ведение работы по бюджетным и договорным работам, входящих в компетенцию Предприятия;</p> <p>Составление отчетной информации о ходе выполнения проводимых работ Предприятием;</p> <p>Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну;</p> <p>Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями;</p> <p>Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.</p>
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Заместитель директора РГП на ПХВ ГИПРОЗем
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	<ul style="list-style-type: none"> - Руководители управления (количество согласно утвержденному штатному расписанию) - Главный специалист (количество согласно утвержденному штатному расписанию) - Ведущий специалист (количество согласно утвержденному штатному расписанию)

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: техническое (землеустройство или кадастр, почвоведение и агрохимия, или агрономия, или мелиорация, рекультивация и
---	--	---

		охрана земель, или защита и карантин растений, или лесные ресурсы и лесоводство, геодезия и картография).
2	Профессиональный (продолжительность, отрасли и другое) опыт область,	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 5 лет, в том числе 3 года на руководящих должностях. (предпочтительно по функциональным направлениям должности в сфере землеустройства, в институтах и/или органах государственного управления соответствующих профилю Предприятия).
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	Конституция Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О геодезии, картографии и пространственных данных», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О цифровизации», «О государственных закупках», законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере государственного земельного кадастра и землеустройства (правила, методики, инструкции); Инструкция «Безопасность и охрана труда» для работников, требования пожарной безопасности; Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
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):	Навыки подготовки и составления планов, организации работы; навыки аналитической работы с отчетными данными; владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами: (ArcGIS, Coreldraw, средства разработки и т.д.)
7	Планируемая дата выхода на работу	Июль-август 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 17 июля 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.
	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz