

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Специалист отдела изысканий земель
2	Структурное подразделение	Филиал РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по Акмолинской области
3	Функциональные обязанности	Осуществляет деятельность в соответствии с актами нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами Предприятия; осуществляет исполнение работ по бюджетным и договорным работам, входящие в компетенцию отдела и несет ответственность за качество выполняемых работ и по завершению работ составляет акты выполненных работ; Производит в подготовительный период к полевым работам сбор, изучение и систематизацию материалов прошлых лет, характеризующего почвы и природные условия района обследования; Производит в полевой период картографирование почв, составляет полевую почвенную карту, собирает образцы почв для камерального просмотра и анализов, заполняют ведомость на них; Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Заместителю директора, руководителю отдела изысканий 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 или средне-специальное/профессиональное, среднетехническое, средне-профессиональное образование по соответствующему направлению подготовки кадров: сельскохозяйственное (землеустройство и кадастр, почвоведение и агрохимия, мелиорация, рекультивация и охрана земель, геоботаника, агрономия, растениеводство), техническое (геодезия и картография).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере (почвоведение, геоботаника, агрохимия) или в областях, соответствующих функциональным направлениям деятельности РГП на ПХВ «ГИПРОЗем». При высшем или послевузовском без предъявления требований к стажу работы.

		При средне-специальном/ профессиональном, среднетехническом образовании стаж работы 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 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.
7	Планируемая дата выхода на работу	октябрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 13 октября 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