

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Ведущий специалист
2	Структурное подразделение	Отдел системного администрирования и информационной безопасности РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	Администрирование рабочих станций, периферии, сетевого оборудования; Обеспечение функционирования серверного и сетевого оборудования; Координирование и консультирование филиалов Предприятия по вопросам реализации государственного задания технологии ведения основных видов работ отдела, поддержка пользователей, ведение журнала инцидентов; Участие в технической реализации проектов цифровизации и модернизации инфраструктуры; Настройка и сопровождение корпоративной электронной почты и внутренней связи; Ведение инвентаризации СВТ и ИТ-активов, составление отчетов; Реагирование на инциденты ИБ, устранение последствий; Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну; Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну; Соблюдение сохранности сведений отнесенным к государственным секретам, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайну; Выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Предприятия. Исполнение иных поручений Руководства Предприятия, руководителя Отдела;
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководитель управления
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: инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (землеустройство, кадастр, геодезия и картография, транспортное строительство, инженерные системы и сети, строительство); или естественные науки, математика и статистика (биология или
---	--	--

		биотехнология, или география, или гидрология, или экология или химия); или информационно-коммуникационные технологии (информатика, информационные системы, или вычислительная техника и программное обеспечение, или система информационной безопасности, или математическое и компьютерное моделирование, или радиотехника, электроника и телекоммуникации);
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 1 года.
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	Конституция Республики Казахстан, Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере ИБ (правила, методики, инструкции); Устав Предприятия, внутренние акты и организационно-распорядительные документы Предприятия; Устав Предприятия, внутренние акты и организационно-распорядительные документы Предприятия; Постановления, распоряжения, приказы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность Предприятия; Навыки оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, подготовки делового письма; Навыки владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; Диагностика и устранение технических неисправностей, ведение учётной и отчётной документации, взаимодействие со смежными подразделениями по техническим вопросам.
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
8	Дополнительная информация	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач, аналитической работы со статистическими и отчетными данными, умение разрабатывать и внедрять: политики ИБ, инструкции, регламенты,

		разрабатывать и внедрять методологические документы, применять правовые акты в практической работе (например, при разработке нормативов или проведении инвентаризации земель).
9	Срок приема документов	по 17 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