

## **Объявление о проведении конкурса**

### **1. Информация о должности**

1	Название должности	Главный специалист сектора контроля качества проведения изыскательских работ
2	Структурное подразделение	Филиал РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по регионам
3	Функциональные обязанности	<p>Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами Предприятия;</p> <p>Контролировать соблюдение методик и нормативной документации при проведении подготовительных, полевых и камеральных работ по почвенному, геоботаническому обследованию с созданием электронных карт, по определению балла бонитета почв сельхозназначения, ведению мониторинга земель (далее - изыскательские работы), а также создание электронных карт деградации (включая засоление) по государственному заказу на всех этапах;</p> <p>Контроль за подготовкой план-задания и план актирования, выполняемых работ филиалом в рамках государственного заказа;</p> <p>Контроль и проверка материалов подготовительных, полевых, камеральных изыскательских работ, выполняемых по хозяйственно-договорной деятельности филиалом Предприятия;</p> <p>Контроль за выполнением лабораторных работ в соответствии с требованиям ГОСТов и действующих методик;</p> <p>Контроль и проверка государственных услуг, оказываемых филиалом, в соответствии с действующими нормативными документами;</p> <p>Проверка проектно-сметной документации по всем видам работ и услуг, выполняемых филиалом на соответствие утвержденным ценам Предприятия;</p> <p>Контроль качества выполнения полевых изыскательских работ с выездом на место обследования в составе комиссии с работниками центрального аппарата Предприятия;</p> <p>Наставничество и методическая помощь работникам филиала по вопросам выполнения изыскательских работ в соответствии с действующими методиками;</p> <p>Контроль и проверка результатов работ отдела учета качественного состояния и деградации земель по созданию карт деградации, разработки мероприятий по борьбе с деградацией;</p>

		<p>Контроль и проверка результатов работ отдела цифрового картографирования по созданию электронных карт, оцифровка почвенных и геоботанических карт обследований прошлых лет;</p> <p>Проверка итоговых материалов изыскательских работ выполненных по государственному заказу за прошедший год на соответствие с нормативными документами;</p> <p>Внесение предложений в действующие методики по выполнению изыскательских работ;</p> <p>Выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Предприятия.</p> <p>Исполнение иных поручений руководства филиала и департамента отраслевого развития, 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)	Директору филиала, заместителю директора филиала
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

## 2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: сельское хозяйство и биоресурсы (почвоведение и агрохимия, или агрономия, агроинженерия); землеустройство или кадастр, или геодезия и картография, геология; или естественные науки (геоботаника, или биология, или биотехнология, или экология, геоэкология и управление природопользованием)
2	Профессиональный опыт (продолжительность, отрасли и другое) область,	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 3 лет. (предпочтительно по функциональным направлениям должности в сфере землеустройства, почвоведение, геоботаника, агрохимия, в институтах и/или органах государственного управления, соответствующих профилю Предприятия).
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, Земельного, Трудового, Налогового, 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 особы охраняемых природных

		территориях», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках» и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии, Устава, Положения филиала Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизация 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):	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами
7	Планируемая дата выхода на работу	декабрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 3 декабря 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
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz