

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Ведущий специалист отдела изысканий земель
2	Структурное подразделение	Филиал РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по Кызлординской 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 филиала и 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 среднеспециальное/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 или в областях, соответствующих функциональным направлениям: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы, или

		техническое и профессиональное, после среднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование не менее 1 года. (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, 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: (ArcGIS, Coreldraw и т.д.)
7	Планируемая дата выхода на работу	декабрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 4 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