

**Инженер-аэрофотогеодезист лаборатории фотограмметрических работ
департамента картографии, информационных систем и технической
поддержки (вакансия – 2 единицы, должностной оклад в месяц 360 000
тенге)**

Функциональные обязанности:

- работает в фотограмметрических и ГИС программах, изготавливают электронные формуляры, вычисляют углов рамок трапеции;
- своевременно выявляет ошибки и недостатки в процессе работ по изготовлению ортофотопланов, принимает меры к их устранению;
- соблюдает технологию производства работ и выполнять требования руководящих технических документов, инструкций, положений и наставлений;
- выполняет все производственные задания и поручения руководителя ЛФР в установленные сроки и качественно;
- соблюдает инструкцию по эксплуатации компьютерной техники, бережно относиться к ней;
- систематически проводит самоконтроль выполняемых работ и своевременно устранять выявленные недостатки;
- постоянно повышает свой профессиональный уровень;
- соблюдает производственную и трудовую дисциплины в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдать требования системы менеджмента борьбы со взяточничеством в соответствии со стандартом ISO 37001.

Знание:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного

преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса, 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна)