

**Инженер-аэрофотогеодезист II категории лаборатории
фотограмметрических работ департамента картографии,
информационных систем и технической поддержки (вакансия –
1 единица, должностной оклад в месяц 370 000 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;
- не допускает коррупционных проявлений;
- своевременно принимает мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомляет директора Предприятия, курирующего заместителя директора и непосредственного руководителя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 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);

б) 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).

**Картография, ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау департаментінің
фотограмметриялық жұмыстар зертханасының II санатты инженер-
аэрофотогеодезисті (бос орын – 1 бірлік, бір айдың лауазымдық жалақысы
370 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- фотограмметриялық және ГАЖ бағдарламаларында жұмыс істейді, электронды формулярлар жасайды, трапеция жақтауларының бұрыштарын есептейді;
- ортофотопландарды дайындау бойынша жұмыстар процесінде қателер мен кемшіліктерді уақтылы анықтайды, оларды жою шараларын қабылдайды;
- жұмыстарды жүргізу технологиясын сақтайды және басшылық техникалық құжаттардың, нұсқаулықтардың, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын орындайды;
- ЛФР басшысының барлық өндірістік тапсырмалары мен тапсырмаларын белгіленген мерзімде және сапалы орындайды;
- компьютерлік техниканы пайдалану жөніндегі нұсқаулықты сақтайды, оған ұқыпты қарайды;
- орындалатын жұмыстарға жүйелі түрде өзін-өзі бақылауды жүргізеді және анықталған кемшіліктерді уақтылы жояды;
- өзінің кәсіби деңгейін үнемі арттырып отырады;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтайды;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермейді;
- мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдайды;
- кәсіпорын директорын, жетекшілік ететін директордың орынбасарын және тікелей басшысын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында қандай да бір адамдар оларға жүгінген барлық жағдайлар туралы хабардар етеді;
- ISO 37001 стандартына сәйкес парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің талаптарын сақтау.

Білімі:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Іскерлік қарым-қатынас және этика ережелері.

Біліктілік талаптары:

- жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде – 1 жыл.

Қажет құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәлік немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары сұхбаттасу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған жағдайда адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия сұхбаттасудан өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыратын мекенжай:/ электронды мекенжай:

Құжаттарды тапсыратын мекенжай: Алматы қаласы, Манас көшесі, 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электронды мекенжайы: okrid@gishagi.kz, анықтама телефондары: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна)

