

**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)