

Карталарды редакциялау басқармасының бас редакторы (бос орын – 1 бірлік, бір айдың лауазымдық жалақысы 500 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- жасалатын карталардың мазмұны бойынша жұмыс процесінде қателер мен кемшіліктерді уақтылы анықтайды, оларды жоюға шаралар қабылдайды;
- ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларды қолданады;
- жасалатын карталардың мазмұны бойынша жұмыстардың барлық кезеңдерінде қателер мен кемшіліктерді уақтылы анықтау бойынша редакциялық-бақылау тексерісін жүргізеді, оларды жоюға шаралар қабылдайды, карталардың түпнұсқаларын редакциялайды, материалдарды кезекші карталармен келіседі, кезекші редакциялық схемалармен, анықтамалық материалдармен жұмыс істейді;
- картографиялық жұмыстарды орындайтын қызметкерлер үшін редакциялық нұсқаулар жасайды;
- ұқсас отандық және шетелдік өнімдерге салыстырмалы талдау жүргізеді, олардың техникалық және эстетикалық деңгейін бағалайды;
- ауыл шаруашылығы карталарының тұтынушылық қасиеттерін жақсарту жөніндегі міндеттерді шешуге байланысты ғылыми-зерттеу және эксперименттік жұмыстардың кезеңдері мен бағыттарын орындауға қатысады;
- КРБ басшысы берген өндірістік тапсырмаларды мұқият зерделейді және техникалық ұсынымдар негізінде осы тапсырмаларды уақтылы және сапалы орындау үшін жұмысты ұйымдастырушылық және техникалық басқаруды жүзеге асырады;
- қолданыстағы нұсқаулықтардың, әдістемелер мен нұсқаулықтардың талаптарын орындайды, объектілердің техникалық жобаларын, кәсіпорын бойынша өкімдер мен бұйрықтарды қатаң басшылыққа алады;
- шетінен ресімдеуді, координаталық торды, триангуляция пункттерін дұрыс жағуды, объектілердің биіктігі мен атауларына қол қоюды тексеруді жүзеге асырады;
- 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;
- директорды, жетекшілік ететін директордың орынбасарын, картография, ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау департаментінің басшысын және кәсіпорынның КРБ тікелей басшысын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында оларға қандай да бір адамдар жүгінген барлық жағдайлар туралы хабардар етеді;
- директорды, жетекшілік ететін директордың орынбасарын, картография, ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау департаментінің басшысын және кәсіпорынның КРБ тікелей басшысын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабардар етеді;
- берілген тапсырманы уақтылы және сапалы орындау, басшылықтың басқа да тапсырмаларын орындайды.

Білімі:

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

Біліктілік талаптары:

– кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: геодезия, картография, жерге орналастыру, кадастр, география, тау-кен ісі, маркшейдерлік іс, геоақпараттық жүйелер, геокеңістіктік цифрлық инженерия, агрохимия және топырақтану, геоботаника, аэрофотогеодезия, астрономогеодезия, экология және табиғат пайдалану, су ресурстары және су пайдалану, орман шаруашылық және жұмыс өтілі мамандығы бойынша кемінде 1 жыл немесе техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде – 3 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)