

**Главный редактор управления редактирования карт (вакансия – 1 единица,
должностной оклад в месяц 500 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- своевременно выявляет ошибки и недостатки в процессе работ по содержанию создаваемых карт, принимает меры к их устранению;
- применяет научные и технические термины и определения;
- проводит редакционно-контрольную проверку по своевременному выявлению ошибок и недостатков на всех этапах работ по содержанию создаваемых карт, принимает меры к их устранению, редактирует оригиналы карт, согласовывает материалы с дежурными картами, работает с дежурными редакционными схемами, справочными материалами;
- составляет редакционные указания для работников, выполняющих картографические работы;
- проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их технического и эстетического уровня;
- принимает участие в выполнении этапов и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением задач по улучшению потребительских свойств сельскохозяйственных карт;
- тщательно изучает производственные задания, выданные руководителем УРК и на основе технических рекомендаций, осуществляет организационное и техническое руководство работой для своевременного и качественного выполнения этих заданий;
- выполняет требования действующих инструкций, методик и наставлений, строго руководствуется техническими проектами объектов, распоряжениями и приказами по Предприятию;
- осуществляет проверку зарамочного оформления, правильности нанесения координатной сетки, пунктов триангуляции, подписания высот и наименований объектов;
- 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 меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомляет директора, курирующего заместителя директора, руководителя департамента картографии, информационных систем и технической поддержки и непосредственного руководителя УРК Предприятия, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомляет директора, курирующего заместителя директора, руководителя департамента картографии, информационных систем и технической поддержки и непосредственного руководителя УРК Предприятия о фактах совершения коррупционных правонарушений;
- исполняет другие поручения руководства для своевременного и качественного исполнения доведенного задания.

Знание:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

Квалификационные требования:

– высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия, картография, землеустройство, кадастр, география, горное дело, маркшейдерское дело, геоинформационные системы, геопространственная цифровая инженерия, агрохимия и почвоведение, геоботаника, аэрофотогеодезия, астрономогеодезия, экология и природопользование, водные ресурсы и водопользование, лесное хозяйство и стаж работы по специальности не менее 1 года или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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)