

**Инженер по землеустройству управления землеустроительных работ
департамента проектно-изыскательских работ (вакансия – 1 единица,
должностной оклад в месяц 450 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- выполнять землеустроительные и геодезические работы по созданию землеустроительных проектов;
- выполнять топографические съемки различных масштабов, вынос проектов в натуру;
- обработку геодезических измерений в соответствующих программах, знать и уметь обращаться с современными геодезическими приборами и оборудованием (GPS–приемники, тахеометры);
- знать программы камеральной обработки геодезических измерений ArcGis, AUTOCAD, Mapinfo profitssionl), иметь представление о построении геодезической сети при производстве топографо-геодезических работ, необходимых для осуществления землеустроительных проектов;
- всемерно повышать производительность труда и качество продукции (работы) на основе широкого внедрения передовой техники и технологий, научной организации труда;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплины, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не допускать коррупционных проявлений;
- своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомлять директора Предприятия и курирующего заместителя директора и непосредственного руководителя Управления, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять директора Предприятия и курирующего заместителя директора и непосредственного руководителя Управления о фактах совершения коррупционных правонарушений;
- исполнять 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) (аэрофотогеодезия, геодезия, картография, землеустройство, кадастр) образование без предъявления требования к стажу.

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).