

Руководитель управления землеустроительных работ департамента проектно-изыскательских работ (вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 600 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- осуществляет руководство производственной деятельностью Управления в соответствии с нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции;
- координирует работу производственного подразделения, направляя его деятельность на всемерное повышение производительности труда и качества продукции на основе широкого внедрения передовой техники и технологии, научной организации труда в производство;
- контролирует результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненном подразделении;
- соблюдает производственную и трудовую дисциплины в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не допускать коррупционных проявлений;
- обеспечивать соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством;
- своевременно принять мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомлять директора Предприятия и курирующего заместителя директора о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений;
- обеспечивать реализации подчиненными обязанности уведомлять директора Предприятия и курирующего заместителя директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивать организацию правового просвещения подчиненным, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- проводить антикоррупционные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Управления;
- 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) (аэрофотогеодезия, геодезия, картография, землеустройство, кадастр) образование и стаж работы по специальности не менее 5 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).