

Сараптама басқармасының бас сарапшысы
(бос жұмыс орны – 4 бірлік, лауазымдық жалақысы айына
500 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- лауазымдық міндеттеріне сәйкес функцияларды жүзеге асыру;
- міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;
- кәсіпорынның топографиялық-геодезиялық және картографиялық қызметі нәтижесінде алынған өнімді сапалы шығару үшін қажетті көлемде материалдарға сараптама жүргізу;
- редакциялық жұмыстарға әдістемелік және ұйымдастырушылық-техникалық басшылықты қамтамасыз ету, картографиялық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсету;
- редакциялық қызмет қызметін редакциялық-құрастыру өндірісінің, картографиялық өнім шығарудың жоғары даму қарқынына қол жеткізуге бағыттау;
- кәсіпорын шығаратын өнімнің сапасын арттыру бойынша жұмыстарды жүргізуге қатысу, мемлекеттік стандарттар мен техникалық шарттардың талаптарына сәйкес жұмыстардың орындалуын бақылау, өнімнің жоғары техникалық деңгейін қамтамасыз ету;
- бекітілген жоспарға сәйкес жұмыстарды жүзеге асыру, Тапсырыс берушіге карталарды ұсынудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- әзірленетін карталардың жоғары ғылыми-техникалық деңгейін, олардың жоғары сапасын қамтамасыз ету;
- картографиялық өнімді дайындау бойынша қолданыстағы стандарттардың, техникалық шарттардың және басқа да нормативтік құжаттамалардың сақталуын бақылау;
- редакциялық құжаттаманы, картографиялық материалдарды қабылдауды, тексеруді және бекітуді жүзеге асыру;
- редакциялық-құрастырушылық және ресімдеу картографиялық жұмыстарды бағыттайтын және регламенттейтін нормативтік-техникалық құжаттар мен әдістемелік материалдарды әзірлеуге және енгізуге қатысу;
- келіп түскен картографиялық материалдарды олардың ресімделуінің технологиялық және Техникалық нұсқаулықтарда, нұсқаулықтарда көзделген тиісті ережелер мен шарттарға сәйкестігі тұрғысынан тексеруді жүзеге асыру;
- географиялық және тақырыптық мазмұнның маңызды элементтерінің картографиялық бейнесін қатаң бақылау;
- жұмыс технологиясы бойынша көрсетілген редакциялық құжаттардың орындалуын бақылау және талап ету, сапасыз орындалған картографиялық материалдардың ақауы;
- өндірістік бөлімшелерден келіп түсетін картографиялық материалдарға редакциялық-техникалық жобаларды қарау, талдау және бағалау жөніндегі жұмыстарға қатысу. Өндіріске бөгде ұйымдардан келіп

түсетін картографиялық материалдардың мазмұны мен техникалық орындалуына редакторлық сараптама жүргізу;

– шығарылатын өнімнің сапасын талдау, карталардың уақтылы жасалмау себептерін, олардың сапасыз ресімделуін, редакциялық-баспа қызметіндегі қателіктер мен басқа да кемшіліктерді зерделеу, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысу.

Біліктілік талаптары:

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

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің 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 әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден 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 тапсыруға арналған мекенжай:/электрондық мекенжай:
Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.