

**Главный эксперт управления экспертизы
(вакансия – 4 единицы, должностной оклад в месяц 500 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- осуществлять функции в соответствии со своими должностными обязанностями;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения обязанностей;
- осуществлять экспертизу материалов в объеме, необходимом для качественного выпуска продукции, полученной в результате топографо-геодезической и картографической деятельности Предприятия;
- обеспечивать методологическое и организационно-техническое руководство редакционными работами, оказывать методическую помощь картографическим подразделениям;
- направлять деятельность редакторской службы на достижение высоких темпов развития редакционно-составительского производства, выпуска картографической продукции;
- участвовать в проведении работ по повышению качества выпускаемой предприятием продукции, контролировать выполнение работ в соответствии с требованиями государственных стандартов и технических условий, обеспечивать высокий технический уровень продукции;
- осуществлять проведение работ в соответствии с утвержденным планом, обеспечивать контроль за соблюдением установленных сроков предоставления карт Заказчику;
- обеспечивать высокий научно-технический уровень разрабатываемых карт, их высокое качество;
- контролировать соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации по подготовке картографической продукции;
- осуществлять прием, проверку и утверждение редакционной документации, картографических материалов;
- участвовать в разработке и внедрении нормативно-технических документов и методических материалов, направляющих и регламентирующих редакционно-составительские и оформительские картографические работы;
- осуществлять проверку поступающих картографических материалов на предмет соответствия их оформления соответствующим правилам и условиям, предусмотренных в технологических и технических указаниях, инструкциях;
- осуществлять оперативный контроль составительских и оформительских работ, строго контролировать картографическое изображение важнейших элементов географического и тематического содержания;
- контролировать и требовать выполнения указанных редакционных документов по технологии работ, браковать некачественно выполненные картографические материалы;
- участвовать в работах по рассмотрению, анализу и оценке

редакционно-технических проектов на картографические материалы, поступающие из производственных подразделений. Проводить редакторскую экспертизу содержания и технического исполнения картографических материалов, поступающих в производство от сторонних организаций;

– анализировать качество выпускаемой продукции, изучать причины несвоевременного создания карт, некачественного их оформления, ошибок и других недостатков в редакционно-издательской деятельности, принимать участие в разработке и внедрении мероприятий по их устранению.

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, подтверждающие 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, телефон для справок: (Гулайм Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.