

**Главный специалист управления информационных систем и технической поддержки
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- участвовать в работах по внедрению новых технических средств на Предприятии;
- определять возможность использования и осуществлять адаптацию готовых программных продуктов, создавать образы для настройки СВТ;
- составлять технические спецификации на технику и запасные части;
- организовывать учет всех видов техники, в том числе отработавшей амортизационный срок и морально устаревшей, подготовку документов на их списание;
- выполнять все задания и поручения руководства Управления своевременно и с высоким качеством;
- поддерживать и обслуживать сервера Предприятия;
- принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на научной основе, внедрению вычислительной техники, механизации и автоматизации полевых и камеральных работ по ГИС;
- знать правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
- создание, поддержка и актуализация аккаунтов корпоративных пользователей;
- техническое сопровождение и администрирование корпоративного сайта.
- корректировка и предоставление информации для корпоративного сайта.
- работа с социальными - в том числе – Instagram, Facebook;
- написание и размещение статей, пресс-релизов, новостей, интервью;
- обеспечивать работоспособность или быструю замену техники пользователей;
- выполнять работы по проведению анализа и обобщению потребностей структурных подразделений Предприятия в компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехнике;
- разрабатывать предложения о качестве, количестве, составе и конфигурации техники, необходимой для автоматизации работы структурных подразделений Предприятия;
- производить выборочный контроль за соблюдением правил эксплуатации пользователями вычислительной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники;
- обеспечивать подключение телефонного оборудования конечным пользователям;
- выполнять работы по обслуживанию пользователей локальной сети Предприятия в установленном порядке.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) (информационные системы, география, землеустройство, геодезия, картография, кадастр) образование и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 1 года.

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: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау
басқармасының бас маманы
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық
жалақысы айына 450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- кәсіпорында жаңа техникалық құралдарды енгізу жөніндегі жұмыстарға қатысу;
- техника мен қосалқы бөлшектерге техникалық ерекшеліктер жасау;
- техниканың барлық түрлерін, оның ішінде амортизациялық мерзімде жұмыс істеген және моральдық ескірген техниканы есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;
- басқарма басшылығының барлық тапсырмалары мен тапсырмаларын уақтылы және жоғары сапада орындау;
- кәсіпорын серверлерін қолдау және қызмет көрсету;
- өндірісті, еңбекті және басқаруды ғылыми негізде ұйымдастыруды жетілдіру, есептеу техникасын енгізу, ГАЖ бойынша далалық және камералдық жұмыстарды механикаландыру және автоматтандыру жөнінде шаралар қабылдау;
- ішкі еңбек тәртібінің, өндірістік санитарияның ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын білу.
- корпоративтік пайдаланушылардың шоттарын құру, қолдау және өзектендіру;
- корпоративтік сайтты техникалық сүйемелдеу және басқару;
- корпоративтік сайт үшін ақпаратты түзету және ұсыну;
- Instagram, Facebook-ті қоса алғанда, әлеуметтік жұмыс;
- мақалалар, пресс-релиздер, жаңалықтар, сұхбаттар жазу және орналастыру;
- пайдаланушы техникасының жұмыс қабілеттілігін немесе жылдам ауыстырылуын қамтамасыз ету;
- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің компьютерлік, көшіру-көбейту және басқа да электрондық ұйымдастыру техникасына қажеттіліктерін талдау және жалпылау бойынша жұмыстарды орындау;
- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын автоматтандыруға қажетті техниканың сапасы, саны, құрамы және конфигурациясы туралы ұсыныстар әзірлеу;
- пайдаланушылардың есептеу, көшіру-көбейту және басқа да электрондық ұйымдастыру техникасын пайдалану қағидаларын сақтауын іріктеп бақылауды жүргізу;
- соңғы пайдаланушыларға телефон жабдықтарын қосуды қамтамасыз ету;
- кәсіпорынның жергілікті желісін пайдаланушыларға белгіленген тәртіппен қызмет көрсету бойынша жұмыстарды орындау.

Біліктілік талаптары:

Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (Ақпараттық жүйелер, география, жерге орналастыру, геодезия, картография, кадастр) білімі және ұйымның тиісті бейініндегі жұмыс өтілі кемінде 1 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