

Главный специалист управления планирования и проектирования (вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- изучать фондовые материалы на территорию, планируемую к съемке;
- рассчитывать планируемые объемы (площади) работ;
- осуществлять полный и качественный сбор топографо-геодезической, аэрокосмосъемочной и картографической изученности объекта и других исходных материалов о ранее выполненных на данной территории аэрофотогеодезических и картографических работ, климате, дорожной и речной сети, населённых пунктов, экономике района предстоящих работ;
- систематизировать и производить оценку собранной документации, в целях проектирования топографо-геодезических, фотограмметрических и картографических работ;
- разрабатывать и составлять картограммы на проектируемые объекты работ;
- составлять сметы на производство конкретных видов аэрофотогеодезических работ;
- составлять расшифровки плана работ Предприятия (объемы и сметная стоимость работ);
- составлять пояснительную записку к сметно-расчетной части технического проекта;
- разрабатывать технические проекты на проектируемые объекты работ (текстовая, графическая и сметно-расчетная части);
- составлять технические отчеты на выполненные работы;
- участвовать в решении технических вопросов по проектируемым объектам работ;
- своевременно отвечать на запросы работников структурных подразделений по направлению профессиональной деятельности, предоставляя требуемую информацию в полном объеме;
- участвовать в подготовке отчетности о деятельности Управления по вопросам, входящим в круг его обязанностей;
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли 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.

Жоспарлау және жобалау басқармасының бас маманы (бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 450 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- түсірілімге жоспарланған аумаққа қор материалдарын зерделеу;
- жұмыстың жоспарланған көлемін (алаңын) есептеу;
- осы аумақта бұрын орындалған аэрофотогеодезиялық және картографиялық жұмыстар, климат, жол және өзен желісі, елді мекендер, аудан экономикасы туралы объектінің және басқа да бастапқы материалдардың топографиялық-геодезиялық, аэроғарыштық және картографиялық зерделенуін толық және сапалы жинауды жүзеге асыру;
- топографиялық-геодезиялық, фотограмметриялық және картографиялық жұмыстарды жобалау мақсатында жиналған құжаттаманы жүйелеу және бағалау жүргізу;
- жобаланатын жұмыс объектілеріне картограммалар әзірлеу және жасау;
- аэрофотогеодезиялық жұмыстардың нақты түрлерін өндіруге сметалар жасау;
- кәсіпорынның жұмыс жоспарының толық жазылуын жасау (жұмыстардың көлемі мен сметалық құны);
- техникалық жобаның сметалық-есептік бөлігіне түсіндірме жазба жасау;
- жобаланатын жұмыс объектілеріне техникалық жобалар әзірлеу (мәтіндік, графикалық және сметалық-есептік бөліктер);
- орындалған жұмыстарға техникалық есептер жасау;
- жобаланатын жұмыс объектілері бойынша техникалық мәселелерді шешуге қатысу;
- қажетті ақпаратты толық көлемде ұсына отырып, кәсіби қызмет бағыты бойынша құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің сұраныстарына уақтылы жауап беру;
- Басқарманың өз міндеттерінің шеңберіне кіретін мәселелер бойынша қызметі туралы есептілікті дайындауға қатысу;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сала кәсіпорнының 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.