

**Руководитель управления экспертизы**  
**(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 650 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством проведения экспертизы продукции, полученной в результате топографо-геодезической и картографической деятельности Предприятия;
- осуществлять функции в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивать методологическое и организационно-техническое руководство редакционными работами, оказывать методическую помощь картографическим подразделениям;
- направлять деятельность редакторской службы и управления технического контроля 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;
- контролировать 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;

– осуществлять контроль за проведением редакторской экспертизы 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;

– контролировать результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненном подразделении.

### **Квалификационные требования:**

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия, картография, землеустройство, кадастр, география, горное дело, маркшейдерское дело, геоинформационные системы, астрономогеодезия, геопространственная цифровая инженерия, агрохимия и почвоведение, геоботаника, экология и природопользование, водные ресурсы и водопользование, лесное хозяйство) 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, 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](mailto:okrid@gishagi.kz), телефон для справок: (Гулайм Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Сараптама басқармасының басшысы**  
**(бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына**  
**650 000 теңге)**

**Функционалдық міндеттері:**

- міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;
- кәсіпорынның топографиялық-геодезиялық және картографиялық қызметі нәтижесінде алынған өнімге сараптама жүргізу сапасын бақылауды жүзеге асыру;
- лауазымдық міндеттеріне сәйкес функцияларды жүзеге асыру;
- редакциялық жұмыстарға әдістемелік және ұйымдастырушылық-техникалық басшылықты қамтамасыз ету, картографиялық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсету;
- редакциялық қызмет пен техникалық бақылау басқармасының қызметін редакциялық-құрастырушылық өндірістің, 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 бақылау;
- 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;

– бөгде ұйымдардан өндіріске түсетін картографиялық материалдардың мазмұны мен техникалық орындалуына редакторлық сараптама жүргізуді бақылауды жүзеге асыру;

– 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;

– ведомстволық бағынысты бөлімшедегі жұмыс нәтижелерін, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылау.

### **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, астрономогеодезия, геокеңістіктік цифрлық инженерия, агрохимия және топырақтану, геоботаника, экология және табиғат пайдалану, су ресурстары және су пайдалану, орман шаруашылығы) және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 5 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](mailto:okrid@gishagi.kz) анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.