

Цифрлық картографиялау зертханасының техник-картографы (бос жұмыс орны – 5 бірлік, тарифтік мөлшерлемесі айына 270 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- камералдық және геодезиялық жұмыстарды орындау технологиясы мен әдістемесін меңгеру;
- сандық карталарды, жоспарларды жасау үшін қолданылатын компьютерлік бағдарламаларда жұмыс істеу;
- жұмыстарды жүргізу технологиясын сақтау және басшылық техникалық құжаттардың, нұсқаулықтардың, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын орындау;
- басшылықтың барлық өндірістік тапсырмалары мен тапсырмаларын белгіленген мерзімде және сапалы орындау;
- компьютерлік техниканы пайдалану жөніндегі нұсқаулықты сақтау, оған ұқыпты қарау;
- орындалатын жұмыстарға жүйелі түрде өзін-өзі түзету жүргізу және анықталған кемшіліктерді уақтылы жою;
- өзінің кәсіби деңгейін үнемі арттыру;
- еңбек тәртібін, сондай-ақ "құпия" және "ҚБП" белгісі бар материалдармен және құжаттармен жұмыс істеу кезінде нұсқаулықтың талаптарын сақтау;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтау;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;
- мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдау;
- кәсіпорынның жоғары тұрған басшылығын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында оларға қандай да бір адамдар жүгінген барлық жағдайлар туралы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы хабардар ету.

Біліктілік талаптары:

Техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім (аэрофотогеодезия, қолданбалы геодезия, геодезия, картография, жерге орналастыру, кадастр, география, тау-кен дело, маркшейдерия, геоақпараттық жүйелер) жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

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.

Техник-картограф лаборатории цифрового картографирования (вакансия – 5 единиц, тарифная ставка в месяц 270 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- владение технологией и методикой выполнения камеральных и геодезических работ;
- работа в компьютерных программах, применяемых для создания цифровых карт, планов;
- соблюдение технологии производства работ и выполнение требований руководящих технических документов, инструкций, положений и наставлений;
- выполнение всех производственных заданий и поручений руководства в установленные сроки и качественно;
- соблюдение инструкции по эксплуатации компьютерной техники, бережно относиться к ней;
- систематическое проведение самокорректировки выполняемых работ и своевременное устранение выявленных недостатков;
- постоянное повышение своего профессионального уровня;
- соблюдение трудовой дисциплины, а также требований инструкции при работе с материалами и документами, имеющими гриф «Секретно» и «ДСП»;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не допущение коррупционных проявлений;
- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомление вышестоящего руководства Предприятия обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения коррупционных правонарушений.

Квалификационные требования:

Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (аэрофотогеодезия, прикладная геодезия, геодезия, картография, землеустройство, кадастр, география, горное дело, маркшейдерия, геоинформационные системы) без предъявления требований к стажу работы.

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.