

**Картография, ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау
департаменті картографиялық жұмыстар және геоақпараттық
технологиялар басқармасының цифрлық картография бөлімінің
техник-картографы (бос жұмыс орны – 10 бірлік, лауазымдық
айлықақы айына 270 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- 1) камералдық жұмыстарды орындау технологиясы мен әдістемесін меңгеру;
- 2) цифрлық карталарды, жоспарларды жасау үшін қолданылатын (ArcGIS, QGIS, MapInfo) компьютерлік бағдарламаларда жұмыс істеу.
- 3) жұмыс өндірісінің технологиясын білу және басшылыққа алынатын техникалық құжаттардың, нұсқаулықтардың, ережелер мен өкімдердің талаптарын орындау;

Біліктілік талаптары:

Техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (аэрофотогеодезия, қолданбалы геодезия, геодезия, картография, жерге орналастыру, кадастр, география, тау-кен ісі, маркшейдерия, геоақпарат, геоматика) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нұсқадағы өтініш;
- 2) белгіленген нұсқадағы 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 қажетті құжаттарды кәсіпорынның кадр қызметіне қолма-қол, пошта арқылы немесе электрондық түрде хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына электрондық түрде құжаттар ұсынылған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей ұсынылады.

Құжаттар ұсынылмаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді жүргізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тарту үшін негіз болып табылады.

Кандидаттар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және т.б.) бере алады.

Құжаттарды тапсыру мекенжайы :/электрондық мекенжайы:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қаласы, Манас көшесі 42/56, персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекенжайы: okrid@gishagi.kz, анықтама үшін телефон: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.

**Техник-картограф отдела цифрового картографирования
управления картографических работ
и геоинформационных технологий департамента
картографии, информационных систем и технической
поддержки
(вакансия – 10 единиц, должностной
оклад в месяц 270 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- 1) владение технологией и методикой выполнения камеральных работ;
- 2) работать в компьютерных программах, применяемых для создания цифровых карт, планов (ArcGIS, QGIS, MapInfo).
- 3) знание технологию производства работ и выполнение требования руководящих технических документов, инструкций, положений и наставлений;

Квалификационные требования:

Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (аэрофотогеодезия, прикладная геодезия, геодезия, картография, землеустройство, кадастр, география, горное дело, маркшейдерия, геоинформатика, геоматика) образование 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.