

**Техникалық сараптама және кеңістіктік талдау
басқармасының бас сарапшысы
(бос орын – 1 бірлік,
бір айдың лауазымдық жалақысы 500 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- атқарылатын жұмыстардың құпиялылық дәрежесін біледі, құжаттардың құпиялылық белгісін айқындауға, пайдалану ережелерін, оларды есепке алу және сақтау тәртібін қатаң сақтауға тиіс;
- бекітілген жоспарға сәйкес жұмыстар жүргізуді жүзеге асырады, белгіленген мерзімдердің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;
- ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерлерді картаға түсіру бойынша қолданыстағы стандарттардың, техникалық шарттардың және басқа да нормативтік құжаттамалардың сақталуын бақылайды;
- шығарылатын өнімнің сапасын және карталарды уақтылы/сапасыз жасау себептерін талдайды, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысады;
- жұмыстың барлық кезеңдерінде қателер мен кемшіліктерді уақтылы анықтау бойынша бақылау тексерісін жүргізеді, оларды жою шараларын қабылдайды;
- әдістемелік нұсқаулар жасайды және картографиялық жұмыстарды орындайтын мамандарға кеңес береді;
- ауыл шаруашылығы карталарының тұтынушылық қасиеттерін жақсарту жөніндегі міндеттерді шешуге байланысты ғылыми-зерттеу және эксперименттік жұмыстарға қатысады;
- Кеңістіктік деректерді (векторлық және растрлық) өңдеуді және талдауды жүзеге асырады, деректерді біртұтас құрылым мен координаттар жүйесіне әкеледі.
- Тақырыптық қабаттар мен геодеректер базасын қалыптастырады және жаңартады, атрибуттар мен топологияның дұрыстығын қамтамасыз етеді.
- Геодеректер мен өңдеу нәтижелерінің сапасына бақылау жүргізеді (геометрияны, атрибутиканы, логикалық байланыстарды тексеру), ескертулер ресімдейді.
- Деректерді автоматтандырылған өңдеуге дайындайды (дайын құралдар бойынша анықтау/жіктеу), нәтижелерді тексеруге және қателерді түзетуге қатысады.
- ГАЖ-да (карталар, қабаттар, түсірілім) пайдалану үшін қорытынды материалдарды дайындайды, ДБ/сервистерге жіберуді және қысқаша есептілікті жүргізуді қамтамасыз етеді.
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтайды;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермейді;
- мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдайды;
- сараптама басқармасының басшысын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы-комплаенс қызметінің басшысын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында қандай да бір адамдар оларға жүтінген барлық жағдайлар туралы

хабардар етеді;

– сараптама басқармасының басшысын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы-комплаенс қызметінің басшысын қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы хабардар етеді;

– жеткізілген тапсырманы уақтылы және сапалы орындау, басшылықтың басқа да тапсырмаларын орындау.

Біліктілік талаптары:

– кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: геодезия, картография, жерге орналастыру, кадастр, география, тау-кен ісі, маркшейдерлік іс, геоақпараттық жүйелер, геокеңістіктік цифрлық инженерия, агрохимия және топырақтану, геоботаника, аэрофотогеодезия, астрономогеодезия, экология және табиғат пайдалану, су ресурстары және су пайдалану, орман шаруашылық және жұмыс өтілі мамандығы бойынша кемінде 1 жыл немесе техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде – 3 жыл.

Қажет құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәлік 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 сұхбаттасу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған жағдайда адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия сұхбаттасудан 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 тапсыратын мекенжай:/ электронды мекенжай:

Құжаттарды тапсыратын мекенжай: Алматы қаласы, Манас көшесі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электронды мекенжайы: okrid@gishagi.kz, анықтама телефондары: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна)