

Главный эксперт
управления технической экспертизы и пространственной аналитики
(вакансия – 1 единица, тарифная ставка в месяц 500 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- знает степень секретности выполняемых работ, должен определять гриф секретности документов, строго соблюдать правила приема пользования, порядок их учета и хранения;
- осуществляет проведение работ в соответствии с утвержденным планом, обеспечивает контроль за соблюдением установленных сроков;
- контролирует соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации по картографированию земель сельскохозяйственного назначения;
- анализирует качество выпускаемой продукции и причины несвоевременного/некачественного создания карт, принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по их устраниению;
- проводит контрольную проверку по своевременному выявлению ошибок и недостатков на всех этапах работ, принимает меры к их устраниению;
- составляет методические указания и консультирует специалистов, выполняющих картографические работы;
- принимает участие в научно-исследовательских и экспериментальных работах, связанных с решением задач по улучшению потребительских свойств сельскохозяйственных карт;
- выполняет обработку и анализ пространственных данных (векторных и растровых), приводит данные к единой структуре и системе координат.
- формирует и обновляет тематические слои и базы геоданных, обеспечивает корректность атрибутов и топологии.
- проводит контроль качества геоданных и результатов обработки (проверка геометрии, атрибутики, логических связей), оформляет замечания.
- готовит итоговые материалы для использования в ГИС (карты, слои, выгрузки), обеспечивает передачу в БД/сервисы и ведение краткой отчетности.
- подготавливает данные для автоматизированной обработки (классификация/распознавание по готовым инструментам), участвует в проверке результатов и исправлении ошибок.
- соблюдает производственную и трудовую дисциплины в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не допускает коррупционных проявлений;
- своевременно принимает меры по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомляет руководителя управления экспертизы и руководителя антикоррупционной-комплаенс службы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомляет руководителя управления экспертизы и руководителя

антикоррупционной-комплаенс службы о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений;

– исполняет другие поручения руководства для своевременного и качественного исполнения доведенного задания.

Квалификационные требования:

– высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия, картография, землеустройство, кадастр, география, горное дело, маркшейдерское дело, геоинформационные системы, геопространственная цифровая инженерия, агрохимия и почвоведение, геоботаника, аэрофотогеодезия, астрономогеодезия, экология и природопользование, водные ресурсы и водопользование, лесное хозяйство и стаж работы по специальности не менее 1 года или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 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, подтверждающего 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, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна)