



Агрохимик

Бөлім басшысының басшылығымен нормативтік құжаттаманы әзірлейді, оның техникалық даярлығын және әзірленетін нормативтік құжаттаманың сапасын арттыруды қамтамасыз етеді. 2.2. Ғылыми-техникалық жетістіктерді, жаңа техниканы және дамыған технологияны ен

Сельское хозяйство / Агрономия

Предприятие: Республиканское государственное учреждение "Республиканский методический центр "Казагромелиоводхоз" Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан"

Оплата труда: от 76 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	проспект Мәңгілік Ел 11/1
Должностные обязанности	1.. Бөлімнің жоғары дәрежелі маманы білуі қажет: - ҚР заңдарын , агрохимик саласындағы нормативтік құжаттарды әзірлеу мен енгізу бойынша техникалық даярлау жөніндегі әдістемелік материалдарды; - Ауыл шаруашылығындағы тыңайтқыштарды, улы химикаттарды, гербицидтерді қолдану саласындағы ғылыми жетістіктерді. - мекеменің нормативтік және әдістемелік құжаттамасын әзірлеу мен енгізу технологиясын; - әзірленетін нормативтік құжаттамаға қойылатын техникалық талаптарды; - нормативтік құжаттаманы әзірлеу кезінде жұмысты дұрыс ұйымдастыру талаптарын; - жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістерін; - алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік кәсіпорындардың нормативтік құжаттама әзірлеу, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру тәжірибелерін; - еңбек заңнамасының негіздерін; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

бакалавр немесе магистратура: Агрохимия немесе агрономия

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

- 2.1. Бөлім басшысының басшылығымен нормативтік құжаттаманы әзірлейді, оның техникалық даярлығын және әзірленетін нормативтік құжаттаманың сапасын арттыруды қамтамасыз етеді.
- 2.2. Ғылыми-техникалық жетістіктерді, жаңа техниканы және дамыған технологияны енгізу жөніндегі жұмыстарды жоспарлайды.
- 2.3. Агрохимиялық картограммалар пайдалану мен қорғау саласында ақпараттарды жинайды және өңдейді, жұмыстың сапалы және уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді.
- 2.4. Жаңа техника мен технологияны, басшылық ету мен еңбекті ұйымдастырудың дамыған нысандарын кеңінен пайдалану негізінде бірыңғай республикалық нормативтік-әдістемелік құжаттаманы әзірлеуді және ғылыми негіздеуді жүзеге асырады.
- 2.5. Еңбек тәртібін сақтайды, мекеме жұмысшыларының еңбек уәждемесінің, бастамашылдығы мен белсенділігінің дамуына әсер етеді.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	рациональное использование ресурсов;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	выносливость (физическая);

Информация о предприятии

Количество работников	22
Контактное лицо	Жаксылыкова Айнур Маратовна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мәңгілік Ел Даңғылы 11/1