|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы | Заработная плата (доход) | Режим работы | Профессионально-квалификационные требования, образо­вание, дополни­тельные навыки, опыт работы | Дополнитель­ные поже­лания к кандидатуре работника | Предо­ставление дополни­тельных социальных гарантий работнику |
| постоянная, вре­менная, по совме­стительству, сезонная, надом­ная | нормальная продолжи­тельность рабочего времени, ненорми­рованный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахто­вым методом | начало работы | окончание работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Начальник архивного сектора  |  | 1 | Постоянная | 25000 | Ненормированный рабочий день | 08-00 | 17-00 | Наличие высшего образования.Наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, организации личного приема граждан и подчиненных, организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц, проведения занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников, организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей | Знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образованияОтветственность, исполнительность, дисциплинирован-ность, коммуникабель-ность, обучаемость |  |
| Старший инспектор |  | 1 | Постоянная | от 30000 до 35000 | Ненормированный рабочий день | 08-00 | 17-00 | Наличие высшего образования.Наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей |  |  |