|  |
| --- |
| Информация о вакансиях в администрации муниципального района «Ижемский»на 25 июня 2021 года |
| 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 | Примечание |
| 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 | 12 |
| Заведующий сектором по мобилизационной подготовке | - | 1 | постоянная | от 40495,56до 56458,29 | Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с ненормированным рабочим днем | с 8.00 для мужчин с 8.30 для женщин, в пятницу для женщин с 9.00 | 17.00 | Наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности», «Техника и технологии наземного транспорта», отвечающих требованиям профессионального стандарта «Специалист по мобилизационной работе», без предъявления требования к стажу работы | -  | - | - |
| Заместитель начальника Управления делами | - | 1 | постоянная | от 29713,00до 41598,00 | Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями | с 8.00 для мужчин с 8.30 для женщин, в пятницу для женщин с 9.00 | 17.00 | Наличие высшего профессиональное образование по специальности «Связь с общественностью», либо «Журналистика», либо «Психология», либо «Социология», либо «Юриспруденция», либо высшее профессиональное образование по другой специальности с профессиональной переподготовкой по вышеуказанным направлениям, либо стаж работы в Администрации на должности специалиста не менее пяти лет | -  | - | - |
| Ведущий специалист Управления делами | - | 1 | временная на время исполнения обязанностей отсутствующего работника | от 26863,20до 39150,94 | Нормальная продолжительность рабочего временипятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями | с 8.00 для мужчин с 8.30 для женщин, в пятницу для женщин с 9.00 | 17.00 | Наличие высшего профессионального образования либо среднее специальное образование по направлению «Педагогика», «Журналистика», «Связь с общественностью», «Психология» или стаж работы в Администрации на должности специалиста не менее двух лет | -  | - | - |

|  |
| --- |
| Контактные данные по вопросам трудоустройства |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы - Канева Александра ВасильевнаГлавный специалист отдела правовой и кадровой работы – Сметанина Анна Олеговна | 8 (82140) 98-2-61 |