

№ п/п	Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	<u>СРЕДНЯЯ</u> заработная плата (доход, руб. в мес. от ...)	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, сокращённая продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод	Начало работы	окончание работы			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Начальник отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (должность муниципальной службы)	Государственное и муниципальное управление; Реклама и связь с общественностью	1	постоянная	от 160 000	нормальная продолжительность рабочего времени	9.00	18.00	<p>Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по квалификации (графа 2), не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>Необходимы навыки и знания управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; определение стратегических и тактических</p>	Руководство и контроль за подчиненным персоналом, делегирование полномочий подчиненным, определение стратегических и тактических целей, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений, ведение деловых переговоров, вза-	в соответствии с законодательством РФ

								<p>целей, организация и обеспечение их достижения, взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными, муниципальными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.</p> <p>Опыт в сфере управленческой деятельности.</p>	<p>имодействие с ведомствами, организациями, государственными, муниципальными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--