**Менеджер отдела сельского хозяйства**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Тип вакансии** | **Вакансия для замещения**  **вакантной должности** |
| 2. Наименование вакантной должности | Менеджер |
| 3. Наименование организации | Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»  Смоленской области |
| 4. Структурное подразделение | Отдел сельского хозяйства |
| 5. Рабочее время | 5-ти дневная рабочая неделя  с 8-00 до 17-00 |
| 6. Краткое описание должностных обязанностей | - **основные обязанности:**  Вести регистрацию входящих и исходящих документов и всей корреспонденции, доводить документы до исполнения, осуществлять контроль за сроками выполнения заданий, вести делопроизводство, осуществлять подготовку дел для сдачи в архив, составлять отчеты и др.  - **необходимые умения для выполнения должностных обязанностей:**  Умение работать на компьютере, в т.ч. в сети «Интернет», знание основ делопроизводства и документооборота. Личностные качества: коммуникабельность, дисциплинированность, соблюдение этики делового общения, умение работать в коллективе. |
| 7. Требования к образованию | Среднее профессиональное образование |
| 8. Контактная информация | 8(48-131) 4-17-70  Федорова Раиса Осиповна  8(48-131) 4-12-44  Петухова Екатерина Викторовна |