

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Квалификационные и особые требования</b>	<b>Должностные обязанности</b>	<b>Размер заработной платы</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Заместитель начальника отдела г. Оленегорск	Высшее профессиональное образование либо нахождение в процессе его получения на момент назначения на должность и стаж работы по специальности не менее 3 лет.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять работу по информированию населения в виде устного и письменного консультирования, в средствах массовой информации</li> <li>- Организовывать и вести прием граждан, представителей учреждений и общественных организаций по социальным вопросам</li> <li>- Готовить ответы и разъяснения на запросы организаций и учреждений</li> <li>- Составлять установленную отчетность, план работы, готовить статистическую и другую информацию</li> </ul>	70 000 руб.	Пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Режим работы: пн-чт 09.00 – 17.15 пт. 09.00 – 17.00 обед 13.00 – 14.00