

Ведущий специалист отдела организационной работы

от 40 700 до 53 000 ₽ за месяц, на руки

Казань, Петербургская улица, 52

Квалификационные требования:

Высшее образование [предпочтительно в области права, управления, государственного администрирования и т.д.].

Знание систем электронного документооборота, включая единую межведомственную систему Республики Татарстан.

Опыт работы с нормативно-правовой базой и проектной документацией.

Отличные навыки коммуникации и взаимодействия с различными ведомствами и учреждениями.

Знание ит-отрасли (основ цифровизации).

Обязанности:

Подготовка необходимых материалов и организационное обеспечение мероприятий, проводимых Министерством.

Подготовка докладов, презентаций, информационных буклетов по основным направлениям деятельности.

Подготовка бюллетеней мероприятий на месяц.

Организация работы по подготовке ежегодного отчета о работе Министерства.

Подготовка аналитического материала по основной деятельности отдела.

Разработка проектов годовых и квартальных планов работы Министерства.

Условия и преимущества:

Полная занятость с графиком работы 5/2.

Работа на месте работодателя с комфортными условиями труда.

Возможности для профессионального роста и развития.