

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица (нужное подчеркнуть):
Администрация Дальнереченского муниципального округа

Юридический адрес: 692135, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90

Фактический адрес: 692135, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90

Номер контактного телефона: 8 42356 25042, 8 42356 25709

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя: Дернов Виктор Сергеевич

Организационно-правовая форма юридического лица: казенное учреждение

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников: 65.5

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): 84.11.33

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия:

						Режим работы							
						нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало - окончание работы						
Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимые условия	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до				Профессиональные требования, образовательные, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/периодическое обследование работников	Квотирование рабочих мест	Прием по результатам конкурсной замещения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Главный специалист I разряда отдела ГОЧС	-	1	Постоянная	От 60 000,00	8 часов в день 40 часов в неделю	Пн-чт. 08.45–18.00 Пт. 08.45 – 16.45 Обед. 13.00-14.00	Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу	Ответственный, пунктуальный, коммуникабельный, без вредных привычек, умение работать в команде					
Главный специалист I разряда отдела делопроизводства и информационного взаимодействия	-	1	Постоянная	От 60 000,00	8 часов в день 40 часов в неделю	Пн-чт. 08.45–18.00 Пт. 08.45 – 16.45 Обед. 13.00-14.00	Высшее образование, умение работать с сайтами и социальным	Ответственный, пунктуальный, коммуникабельный, без вредных привычек, умение					

							и сетями, знание программ Excel и Word. Создание текстов, фото, видео для соцсетей и сайта. Умение работать в графических и видеоредакт орах, разработка контент- планов, понимание алгоритмов соцсетей (VK, Telegram и т.д.), безупречная устная и письменная речь, умение писать привлекатель ные, грамотные тексты, без предъявлени я требований	работать в команде			
--	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------	--	--	--

Ведущий специалист 3 разряда отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	-	1	Постоянная	55 000,00	8 часов в день 40 часов в неделю	Пн-чт. 08.45 – 18.00 Пт. 08.45 – 16.45 Обед. 13.00-14.00	Наличие высшего педагогического или высшего юридического образования без предъявления требований к стажу.	Ответственный, пунктуальный, коммуникабельный, без вредных привычек, умение работать в команде			
---	---	---	------------	-----------	-------------------------------------	---	---	--	--	--	--

«20» января 2026 г.



Глава Дистрктного муниципального округа

подпись

/ Дернов В.С.
(фамилия, имя, отчество)