Ведущий специалист отдела подготовки решений в министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области

Министерство имущественных и земельных отношений

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Рассмотрение обращений граждан
2. Организация заседаний Совета по земельным и имущественным отношениям (формирование материалов для членов Совета, направление приглашения на Совет, составление списка присутствующих, формирование комплекта для Председателя Совета, подготовка и демонстрация презентации, подведение итогов заседания)
3. Подготовка проектов решений Совета и проектов «дорожных карт» реализации инвестиционных проектов
4. Организация совещаний и рабочих встреч, подготовка проектов протокола совещания (рабочей встречи)
5. Подготовка отчётов, аналитических, информационных и других материалов
6. Участие в разработке проектов НПА.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: государственное и муниципальное управление, юридическое, кадастровое.
2. Знание основ гражданского, земельного, градостроительного законодательства, порядка организации и работы коллегиально-совещательных органов; основ организации делопроизводства.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: runova@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Рунова Юлия, 416-23-85.

Опубликовано: 05.06.2023 в 07:17 Последнее изменение: 16.10.2023 в 06:35