



Главный специалист отдела уровня и качества жизни, организации социального партнёрства и оплаты в управление по труду и занятости населения НО

Министерство демографии и развития человеческого капитала Нижегородской области

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Организационно- методическое обеспечение проведения регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности».
Подготовка заявок на федеральный этап.
2. Подготовка предложений по ежегодному утверждению величины прожиточного минимума для основных социально-демографических групп населения области, подготовка проекта постановления об его установлении.
3. Подготовка информации о величине прожиточного минимума по Нижегородской области для направления отчётности в различные ведомства.
4. Обобщение и подготовка ежемесячных отчётов по оперативному мониторингу социально-экономической ситуации в регионе для ПФО; - Ежемесячная подготовка информации об основных показателях уровня жизни населения в социальный паспорт Нижегородской области.
5. Подготовка сводной отчетно-аналитической информации о социально-экономическом положении в моно профильных муниципальных образованиях Нижегородской области (моногородах).
6. Подготовка полугодовой информации по уровню жизни населения Нижегородской области в мониторинг социально-экономического и правового положения военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей.
7. Рассмотрение в установленном порядке обращений организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование.
2. Умение проводить аналитическую работу на основе сформированных в программно-информационном комплексе таблиц
3. Способность грамотно выстроить общение с представителями организаций области, профсоюзами

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: shunina@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - заведующий сектором подбора, Шунина Елена Александровна, 416-23-85.