

Наименование профессии (специальности) должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, нарядная, дистанционная)	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
				нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало-окончание работы		
1	2	3	4	6	7	8	9
Начальник архивного отдела	Специальность, направление подготовки: «Архивное дело», «Делопроизводство и документооборот»	1	Постоянная	ненормированный служебный день	8.00 – 17.00	Высшее профессиональное образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры; наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки	по результатам конкурса
Ведущий специалист административной комиссии	Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»; - «Менеджмент»; - «Педагогическое образование»; - «Юриспруденция»; - иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).	1	Постоянная	ненормированный служебный день	8.00 – 17.00	Профессиональное образование; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются	