

«\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

Информация о вакансии	
Название должности:	Бригадир с/х отделения
Причина появления вакансии:	Вакантное
Описание должности:	Организация труда и контроль за выполнением поставленных задач
Руководитель сотрудника:	Директор филиала, агроном отделения
Подчиненные сотрудника:	Рабочие садоводческих бригад
Предполагаемая дата выхода на работу:	
Пол, возраст:	От 20-45 лет
Образование, специальность:	Образование высшее агрономическое/среднее специальное.
Опыт работы (сфера деятельности, должности):	Опыт работы от 1 года
Список обязанностей:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация сельхозпроизводства</li> <li>- соблюдение агротехнологий</li> <li>- управление коллективом от 20 до 60 человек</li> <li>- выполнение производственных планов (урожайность и качество).</li> </ul>
Возможность командировок, их периодичность:	
Уровень компьютерной грамотности, знание спец. программ, и т. д.:	Уверенный пользователь ПК
Наличие водительских прав:	Приветствуется
Наличие собственного автомобиля:	Приветствуется
Личностные качества:	Ответственность, собранность, умение решать нестандартные ситуации
Дополнительные требования:	Внимательность, ответственность
Уровень з/п	20 000 плюс премия
Компенсационный пакет (бонусы, компенсация за автомобиль и сотовую связь, и т. д.):	Возможность компенсации съемного жилья, компенсационный пакет по затратам сотовой связи.
Условия работы (условия найма, оборудование рабочего места, график работы):	<p>Постоянный</p> <p>Режим работы: с 8.00 до 17.00 при 5-дневной рабочей неделе</p> <p>Особенности графика работы: Нормированный, возможность оплаты съемного жилья, доставка служебным транспортом</p>
Продолжительность испытательного срока:	3 месяца
ФИО сотрудника	Данные о сотруднике, заполняющего заявку на специалиста
Должность	
Отдел	
Дата открытия вакансии	
Планируемые сроки закрытия	

Дата заполнения заявки «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



«\_\_» \_\_\_\_201\_\_г. № \_\_\_\_

---

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

**Утверждаю в работу (начальник отдела персонала):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_