

«__» ____ 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"> - организация сельхозпроизводства - соблюдение агротехнологий - управление коллективом от 20 до 60 человек - выполнение производственных планов (урожайность и качество). |
| 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):

