

ЗАЯВКА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Поле заполняется отделом кадров:	Тип заявки:
№ _____ от _____ 20__ года	Виза начальника отдела кадров:

Предполагаемое закрытие заявки (отметить):	
1. Внешний источник (рынок труда) ✓	2. Внутренний перевод ✓
Разделы 1-3 размещаются на сайте	
1. УСЛОВИЯ РАБОТЫ	
Должность: ведущий специалист	Количество вакансий: 1
Структурное подразделение, количество работников: отдел цифрового тахографа управления разрешительной системы и цифрового тахографа, 5 человек.	
Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	
Условия оформления (отметить):	
Контракт ✓	Срочный договор (продолжительность)
Испытательный срок: Да Нет ✓	
Заработная плата (диапазон к начислению): от 1600 рублей	
<u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:</u>	
<p>Осуществление административных процедур (лицензирование деятельности в области автомобильного транспорта; выдача карточек цифрового тахографа; выдача разрешений сервисным мастерским, осуществляющим работы с цифровым тахографом; выдача автомобильным перевозчикам разрешений на выполнение международных перевозок пассажиров в регулярном сообщении; включение в Реестр автомобильных перевозок пассажиров в нерегулярном сообщении сведений, а также внесение в них изменений). Обработка, анализ отчетов субъектов хозяйствования о выполнении международных автомобильных перевозок пассажиров в регулярном сообщении. Подготовка аналитической информации, писем, формирование отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p>	
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ	
Формальные:	Возраст: Пол
Образование (отметить):	
Высшее ✓ среднее специальное	
Профиль, предпочтительные учебные заведения: БГУ, БНТУ, БелГУТ (предпочтительно техническая либо юридическая специальность)	
Рассматривать ли студентов заочной формы обучения: Да Нет ✓	
Опыт работы:	
Продолжительность опыта по специальности: от 3 лет Возможно без опыта: да	
Необходимый опыт в сферах (указать в каких): деятельность в области автомобильного транспорта.	
Возможно ли рассмотрение кандидата с недостаточным опытом, но хорошей обучаемостью: Да ✓ Нет	
<u>НЕОБХОДИМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</u>	
Знания, умения навыки: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), графические редакторы, базы данных.	
Грамотная устная и письменная речь, умение работать с нормативными правовыми документами, анализировать информацию, опыт в осуществлении административных процедур, умение работать с большими объемами данных, вести деловую переписку.	
Личностные качества: внимательность, ответственность, способность самостоятельно анализировать и запоминать информацию, хорошая обучаемость, бесконфликтность, доброжелательность, коммуникабельность, умение работать в коллективе.	
Дополнительные требования (знание ПК, ин. языка, наличие в/у и т.п.): уверенный пользователь ПК, владение иностранными языками приветствуется.	
3. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Контактный телефон: 8017 399-43-65	
E-mail для резюме: pass@mtkrbti.by	