

1.	Наименование государственного органа	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
2.	Должность	Начальник отдела организационной работы
3.	Краткое описание должностных обязанностей (из должностного регламента)	<p>1. Организовать свою работу согласно Положению об отделе.</p> <p>2. Осуществлять руководство работой отдела и нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, осуществлять распределение обязанностей работников отдела.</p> <p>3. Взаимодействовать с другими службами Министерства, государственными и общественными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>4. Оказывать методическую помощь Управлениям сельского хозяйства и продовольствия Минсельхозпрода РТ в муниципальных районах и другим подведомственным подразделениям по организационным вопросам.</p> <p>5. Участвовать в проведении учебных семинарских и практических занятий подразделений Министерства по вопросам организационной деятельности.</p> <p>6. Принимать участие в подготовке проектов документов, обеспечивающих взаимодействие Министерства с Управлениями сельского хозяйства и продовольствия Минсельхозпрода РТ в муниципальных районах и другими подведомственными организациями.</p> <p>7. Участвовать в подготовке и проведении приемов официальных делегаций.</p> <p>8. Выполнять иные задачи определяемые министром и заместителями министра.</p>
4.	Квалификационные требования	<p>1. Базовые квалификационные требования: Наличие высшего образования не ниже уровня «специалиста», «магистратура».</p> <p>2. Наличие стажа государственной гражданской службы на должностях государственной службы не менее двух лет либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.</p>

