**Специалист проектного офиса по развитию сельских территорий и садоводства ОГБУ «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области»**

**Учреждение:**

ОГБУ «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области» создано с целью создания условий для комплексного развития сельских территорий Ульяновской области (информация о направлениях деятельности и структуре Агентства размещена в официальной сети Интернет: <http://agro-agent.ru>).

**Обязанности:**

- участие в разработке и реализации ведомственных и областных целевых программ, проектов и мероприятий в сфере сельскохозяйственного производства и повышения инвестиционной привлекательности сельских территорий Ульяновской области;

**-** участие в проведении информационной и разъяснительной работы среди сельхозтоваропроизводителей Ульяновской области через различные формы о сути и значимости, механизмах реализации принимаемых на федеральном и областном уровнях законодательных актов, решений, постановлений и рекомендаций, касающихся их деятельности, законных интересов и прав;

- проведение аналитической работы и практическая реализация результатов на местах;

- обеспечение сбора необходимых информационных и статистических материалов, их анализ и обобщение для подготовки и рассмотрения вопросов, касающихся состояния дел и перспектив развития сельских населенных пунктов Ульяновской области в законодательных (представительных) и исполнительных органах, на совещаниях и заседаниях, а также для подготовки различного рода справок, информаций, рекомендаций, писем в различные инстанции;

-

**Требования:**

* высшее профильное образование (экономическое);
* общий стаж работы от 2 лет (финансово-экономическое направление);
* способность к самостоятельной работе;
* сбор, аналитика и подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки;
* стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков;
* высокая работоспособность, в том числе в условиях ограниченного времени и изменения содержания поставленной задачи;
* умение работать в Exel;
* аналитический склад ума, внимательность и сосредоточенность, умение работать с большим количеством цифр;
* базовые знания делопроизводства;
* умение работать с нормативно-правовыми актами Ульяновской области и РФ;
* понимание основ социально-экономического развития Ульяновской области.

**Условия:**

* работа по адресу г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5, к.22.
* распорядок дня: рабочий день 8-17 ч, 12-13 ч (обед), выходной - суббота, воскресенье,
* ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней

**Резюме направлять на электронный адрес:** [**agent73@yandex.ru**](mailto:agent73@yandex.ru)

**Телефон для справочной информации: (8422) 73-56-02 (Бахитова Эльнара Рестамовна)**