Утверждено

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 04 » августа 2020 года № 103

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса

(наименование органа местного самоуправления)

на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителя главы администрации) и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации:

2.1. Заместитель главы администрации, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки:

1) обладать опытом работы в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, благоустройства, градостроительства и зонирования территории, разработки проекта бюджета городского округа, составлении отчета об исполнении бюджета городского округа не менее двух лет, а также опытом работы на руководящих должностях не менее четырех лет.

3. Другие требования.

3.1. Заместитель главы администрации должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности.

3.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности:

1) организации и эффективного планирования служебной деятельности, работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские навыки работы;

2) организационными и коммуникативными навыками;

3) координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

4) рассмотрения, анализа, редактирования и подготовки документации по направлению деятельности, полное и логичное изложение материала;

5) владения навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, поручений и распоряжений в установленные сроки;

6) осуществления подготовки проектов правовых актов и документов;

7) оперативного принятия и реализация управленческих решений;

8) владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации;

9) оценивать коррупционные риски;

10) проводить служебные проверки;

11) проводить прием граждан.

Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00;

с 06 августа 2020 года по 26 августа 2020 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=CCE57BA9FF0E555ADED65C71E521EEC38A0795C53AEB3C8F49130525B677843C622987BC1B305DD8270F9A792D904CD1C2C603BD2E5636B034v8J), утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с фотографией размером 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевой или матовой бумаге;

3) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию и оригинал свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

9) заключения медицинской организации по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) копии и оригиналы документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

12) заявление о согласии гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, на передачу его персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Конкурс проводится в форме:

а) тестирования;

б) индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 10 сентября 2020 года в 14-00 по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (дата проведения конкурса может быть изменена). Документы принимаются до 16-00 часов 26 августа 2020 года.

Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67.

2. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 18296 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

5. Основные функциональные обязанности:

1. Осуществляет руководство отделом городского хозяйства и экономики, отделом бухгалтерского учета и финансов, административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный.

2. Курирует вопросы деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, а так же вопросы отраслей дорожного, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, обеспечения экологической безопасности, землепользования, управления муниципальным имуществом, социально-экономического развития городского округа, работу по реализации национальных проектов.

I. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заместитель главы администрации исполняет должностные обязанности:

1) Регулирование в антимонопольной сфере.

2) Бюджетная политика.

3) Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

4) Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

5) Регулирование муниципальной службы

6) Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

7) Регулирование энергетики и промышленности.

8) Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

9) Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

10) Управление имущественным комплексом.

11) Управление транспортным комплексом.

12) Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

II. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный исполняет должностные обязанности:

1) Реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением.

2) Контроль за соблюдением законодательства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов.

3) Контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности.

4) Бюджетное регулирование.

5) Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов.

6) Составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением, утверждение и исполнение бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета.

7) Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа, городского округа с внутригородским делением.

8) Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

9) Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда.

10) Осуществление муниципального жилищного контроля.

11) Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

12) Утверждение правил и организация благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением.

13) Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд.

14) Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

15) Осуществление муниципального земельного контроля.

16) Контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования.

17) Осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

18) Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

19) Реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

20) Содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

21) Организация электроснабжения, тело- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

22) Реализация государственной политики, нормативное правое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

23) Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

24) Организация мероприятий по охране окружающей среды.

25) Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

26) Организация геологического изучения недр, согласование условий пользования участком недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые.

27) Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов (установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд).

28) Осуществление муниципального лесного контроля.

29) Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

30) Развитие минерально-сырьевой базы для предприятий местной промышленности.

31) Создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

32) Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

33) Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий

34) Обеспечение безопасности дорожного движения.

35) Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования.

36) Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования.

37) Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

38) Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

39) Регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

40) Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

41) Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях.

42) Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

43) Осуществление мер по противодействию коррупции.

6. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта)

Телефон (34345) 5-81-11, e-mail:adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru), <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ.