1. Наименование вакансии: специалист управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ
2. Место работы: Краснодарский край, г.Горячий Ключ, ул.Ленина, 191
3. Заработная плата: от 20000 рублей
4. Прием документов: с 9 июня 2021 года
5. Тип вакансии: замещение вакантной должности осуществляется по результатам собеседования и тестирования
6. Группа должности: старшая
7. Тип служебного контракта

Бессрочный

1. Служебный распорядок

Командировки: Да

5-ти дневная с.н. с 08-00 до 17-00

Ненормированный рабочий день

 9. Квалификационные требования к направлению образования и стажу

Среднее профессиональное или высшее образование по направлениям: «Архитектура и градостроительство», минимальный стаж муниципальной (государственной) службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года.

 10. Должностные обязанности:

Ведущий специалист управления исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Запрашивает необходимые начальнику управления архитектуры и градостроительства сведения от исполнителей, органов и структурных подразделений администрации.

4.2. Принимает участие в подготовке документации по формированию архитектурного облика города.

4.3. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых в администрации муниципального образования город Горячий Ключ по всем вопросам архитектуры и градостроительства, в том числе в комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Горячий Ключ.

4.4. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции.

4.5. Подготавливает градостроительные планы земельных участков.

4.6. Подготавливает документацию для выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

4.7. Подготавливает документацию для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

4.8. Подготавливает документацию для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

4.9. Подготавливает документацию для выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

4.10. Предоставляет сведения из информационной системы градостроительной деятельности.

4.11. Подготавливает документацию для заключения договоров размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, либо землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

4.12. Обеспечивает реализацию основных положений генерального плана муниципального образования город Горячий Ключ, правил землепользования и застройки муниципального образования город Горячий Ключ.

4.13. Подготавливает и участвует в согласовании проектов постановлений главы муниципального образования город Горячий Ключ по вопросам градостроительной деятельности.

4.14. Представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.15. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 11. Знания и навыки, необходимые для замещения должности

2.1 . Муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

- законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

- Устав муниципального образования;

- правила служебного распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

- положение об Управлении архитектуры и градостроительства;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

2.2 Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- системного подхода к решению задач;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов.

- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационной работы.

3.1 Муниципальный служащий должен знать:

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения и использования возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

3.2 Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- навыки подготовки презентаций;

- навыки использования графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных;

- навыки и умение работы с информационно -правовыми системами «Консультант», «Гарант»;

 - навыки и умение работы исполнителя в системе интегрированного, корпоративного учета планирования и анализа «Синкопа –Документ»;

- навыки и умение работы с ZWCad.

12. Время и место приёма документов

понедельник-пятница 08.00 часов до 12.00

Отдел кадров администрации муниципального образования город Горячий Ключ

 г. Горячий Ключ, ул. Ленина 191 каб. 32

тел. 8(86159)35141

Аглутдинова Галина Александровна