**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрация Александрово-Заводского муниципального округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности по следующим должностям муниципальной службы:

«старшая» группа должностей

 Главный специалист по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

  Главный специалист обязан знать и выполнять весь комплекс работ, связанных с распоряжением и управлением муниципальной собственностью.
  Подготавливать или принимать участие в разработке проектов всех необходимых нормативных документов, связанных с повышением эффективности использования муниципального имущества, контролем за его использованием.
  Принимать участие в работе профильных комиссий.
  Вести работу с письменными и устными обращениями граждан и юридических лиц, подготавливать ответы на поставленные вопросы.
  По ходатайству сельских администраций принимать участие в работе по подготовке документов и материалов, связанных с распоряжением муниципальным имуществом.
  Осуществлять  помощь и консультационное обслуживание муниципальных предприятий и учреждений по вопросам учета, контроля и выполнением распорядительных функций, наделенным муниципальным имуществом, находящимся на правах хозяйственного ведения или оперативного управления.
  Выполнять работу по заключению договоров хозяйственного ведения

 или оперативного управления.
 Обеспечить сбор, анализ и подготовку информации для ее предоставления в разные органы власти и рассмотрение на различных комиссиях, совещаниях, заседаниях для принятия ими соответствующих решений.
 Участвовать в работе комиссий по созданию муниципальных предприятий, учреждений, их реорганизации и ликвидации.

 Подготавливать нормативные документы по списанию муниципального имущества.
 Участвовать в мероприятиях по приватизации имущества.
  Выполнять работу по подготовке документов и принимать участие в проведении торгов по продаже муниципального имущества в собственность или продаже права аренды.
 Выполнять работу по заключению договоров аренды объектов нежилого фонда и договоров безвозмездного пользования.
Составлять и направлять акты по оплате по заключенным договорам аренды.
Проводить заседания комиссии и правовую экспертизу последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования учреждений образования.
Обеспечивает отчетность по установленным формам в установленные сроки.
Осуществлять регистрацию сделок или права собственности на объекты недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по муниципальному району «Александрово-Заводский район»

Осуществлять ведение реестра муниципального имущества;
Осуществлять оформление выписок из реестра муниципального имущества;
При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями  муниципального района «Александрово-Заводский район» соблюдать нормы служебной этики.

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «старшей» группе  должностей: обязательное наличие высшего профессионального образования, стаж работы на муниципальной службе приветствуется, отсутствие судимости.

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих организацию муниципальной службы, общих принципов организации местного самоуправления. Основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

 Навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами, владения официально – деловым стилем современного русского литературного языка, стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, определения мотивации поведения подчинённых, публичных выступлений, работы на компьютере на уровне пользователя с программами MicrosoftOffice, OutlookExpress, InternetExplorer;

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по должности муниципальной службы представляет в администрацию Александрово-Заводского муниципального округа:

1. [личное заявление;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/zayavlenie-na-vklyuchenie-v-kadrovyiy-rezerv.doc)

2. [собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии 3х4;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/ANKETA.doc)

3. копию паспорта или заменяющего его документа;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
-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);

5. [справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SPRAVKA-o-dohodah-rashodah-ob-imushhestve-i-obyazatelstvah-imushhestvennogo-haraktera.doc)

6. [согласие на обработку персональных данных;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/Soglasie-na-ispolzovanie-personalnyih-dannyih.docx)

7. [сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SVEDENIYA-o-razmeshhenii-informatsii-v-informatsionno-telekommunikatsionnoy-seti---Internet--.doc)

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: с. Александровский Завод ул. Комсомольская д. 6, кабинет № 17 (тел. 2-14-90) до 05 августа 2024г. включительно: Понедельник – Четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Конкурс  состоится 06 августа 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.