**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Заместитель начальника отдела по управлению имуществом муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинск» |
| Категория и группа должности | Группа «Ведущая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление муниципальным имуществом |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы:  40 часов в неделю, ненормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  испытательный срок – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности по должности | Наряду с начальником отдела руководить деятельностью отдела и нести ответственность за четкую организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; на период отсутствия начальника отдела исполнять его обязанности в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела; принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; готовить проекты постановлений администрации города Снежинска Челябинской области по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, предложений по внесению в них изменений и дополнений; выполнять комплекс работ, связанный с заключением, продлением, расторжением, исполнением договоров аренды и безвозмездного пользования по объектам инженерной инфраструктуры (водопроводные, канализационные, тепловые, электрические и другие сети), находящимся в муниципальной собственности, в том числе, осуществлять контроль за своевременностью поступлений арендных платежей; осуществлять контроль за исполнением обязательств по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; вести претензионную работу с должниками по договорам аренды объектов инженерной инфраструктуры (водопроводные, канализационные, тепловые, электрические и другие сети); организовывать и осуществлять деятельность в связи с подготовкой, заключением, исполнением, изменением и прекращением концессионных соглашений; осуществлять в пределах компетенции отдела по управлению имуществом необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа Челябинской области в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; готовить отчетность по произведенным в отделе по управлению имуществом работам; обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации города, учреждениями и предприятиями, специалистами других отделов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества по целевому назначению; вести учет поступивших в отдел документов, систематизировать документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливать документы для последующего архивного хранения; осуществлять в процессе своей текущей деятельности внутренний финансовый контроль с использованием методов предварительного и текущего контроля; соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами; исполнение иных обязанностей согласно должностной инструкции |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Высшее профессиональное образование.  Направление подготовки, специальность – экономика, юриспруденция |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года |
| Требования к опыту работы | Опыт работы в сфере экономики, юриспруденции обязателен |
| Заработная плата | От 47000,00 т.р. до 51000,00 т.р. |
| Контактная информация | Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, д.1  Телефон: 8(35146)93771, 8(35146)92084; 89000651053 время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.), суббота, воскресенье – выходной |
| Требования к профессиональным знаниям | Должен знать и применять в своей работе:  Конституцию Российской Федерации;  законодательство Российской Федерации, в том числе: о муниципальной службе, гражданское законодательство;  нормативные правовые акты органов власти Челябинской области и органов местного самоуправления Снежинского городского округа Челябинской области. |
| Требования к профессиональным умениям | Обладать в полном объеме знанием вопросов, которыми им предстоит заниматься, чувством ответственности, умением работать с людьми, а также обладать следующими умениями и навыками: умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию, мыслить системно (стратегически); коммуникативные умения; оперативность и многозадачность; умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов; стрессоустойчивость; умение пользоваться персональным компьютером, а также программным обеспечением, используемым в работе отдела. |