

Объявлен конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Феодосии Республики Крым:

-«*заместитель начальника отдела земельных отношений МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

-«*главный специалист отдела территориального развития МКУ «Коктебельская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

-«*главный специалист отдела по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг администрации города Феодосии»;*

-«*главный специалист сектора документов Архивного фонда Республики Крым Архивного отдела администрации города Феодосии»;*

-«*главный специалист сектора по учету и распределению жилой площади администрации города Феодосии»;*

-«*главный специалист сметно-договорного сектора МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

-«*главный специалист МКУ «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым».*

Предварительная дата проведения конкурса: 07 сентября 2017 года.

Место проведения: административное здание Администрации города Феодосии Республики Крым, расположенное по адресу: 298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, д. 4; время проведения конкурса 14:30 час.

Место приема документов: отдел по вопросам муниципальной службы и наград Администрации города Феодосии Республики Крым: г.Феодосия. ул.Земская, д.4, каб.25, тел.(36562) 2-14-20

Время приема документов: с 10.00 до 12.00 понедельник, четверг.

Срок приема документов составляет 15 дней со дня публикации объявления.

Общие требования к кандидатам:

- граждане Российской Федерации (или граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе),

- не моложе 18 лет и не старше 65 лет,

- не имеющие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы **необходимо знать:**

- государственный язык Российской Федерации – русский язык;

- Конституцию Российской Федерации;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Конституцию Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";

- Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

-Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ;

- Устав муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;

- основы делопроизводства и делового общения;

- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий;

- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

1.Требования к должности, основные обязанности:

-для заместителя начальника отдела земельных отношений МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»: образование высшее, стаж муниципальной службы на старших и младших должностях не менее 1 года или стаж по специальности не менее 2х лет; знание «Положения об МКУ «Департамент архитектуры,

градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение Феодосийского городского совета от 12.12.2014 №119), разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по профилю работы отдела, организует работу отдела по реализации полномочий в области распоряжения земельными участками; ведет работу по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности; участвует в подготовке ежегодного планирования работ по межеванию земель предоставляет муниципальные услуги в области земельных отношений и др.

2. Требования к должности, основные обязанности:

наличие высшего образования или среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

-для **главного специалиста отдела территориального развития МКУ «Коктебельская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание Положения о МКУ «Коктебельская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым», осуществляет организацию и контроль бесперебойного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, организует работу с физическими, юридическими лицами и собственниками индивидуальных жилых домов по благоустройству территорий индивидуальной жилой застройки в части содержания местных проездов, придворовой территории, систем водоотведения, сбора и вывоза отходов, составление административных протоколов, рассмотрение обращений граждан и др.

-для **главного специалиста отдела по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг администрации города Феодосии:** знание Положения об отделе по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг Администрации города Феодосии Республики Крым (решение 45 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 11.03.2016 №549), предоставление методической и консультативной помощи субъектам хозяйствования в сфере обслуживания населения; проведение анализа и осуществление контроля за деятельностью предприятий бытового обслуживания; координация деятельности по предотвращению стихийной и несанкционированной торговли, разработка предложений по ее ликвидации; взаимодействие с органами полиции по вопросам стихийной и несанкционированной торговли; составление протоколов об административных правонарушениях; выдача предписаний об устранении выявленных правонарушений; мониторинг ярмарок сельскохозяйственной продукции; ведение документации по специализированной службе гражданской обороны; рассмотрение жалоб и заявлений граждан; подготовка информационных материалов и др.

-для **главного специалиста сектора документов Архивного фонда Республики Крым Архивного отдела администрации города Феодосии:** осуществляет хранение документов Архивного фонда Республики Крым; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение; осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, хранящихся в отделе; участвует в проведении совещаний, консультаций и инструктажей по вопросам организации архивов организаций и упорядочения документов в делопроизводстве и др.

-для **главного специалиста сектора по учету и распределению жилой площади администрации города Феодосии:** знание Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004. № 188-ФЗ, Положение о Секторе по учету и распределению жилой площади Администрации города Феодосии Республики Крым, ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договором найма специализированных жилых помещений, а так же договорам безвозмездного пользования, подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов решений Феодосийского городского совета, ведение приема граждан по жилищным вопросам и др.

-для **главного специалиста сметно – договорного сектора МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание «Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым», (решение Феодосийского городского совета от 12.12.2014 №125), Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разработка плана закупок,

размещение в единой информационной системе плана – графика закупок, определение цены контракта и ее обоснование, подготовка извещения об осуществлении закупок и др.;

-для **главного специалиста МКУ «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание Положения о Муниципальном казенном учреждении «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»; создание условий для организации культуры, досуга жителей подведомственной территории, содействия в развитии библиотечного обслуживания населения, содействие избирательным комиссиям; разработка мер по укреплению межнационального и межконфессионального согласия; предоставление информации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд поселковой администрации.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в Администрацию города Феодосии Республики Крым:

- 1) заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года;

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дополнительная информация размещена на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым: <http://feo.rk.gov.ru>