**Ведущая группа должностей категории (специалисты)**

**Главный специалист отдела по учету и распределению жилья**

**Администрация Таштагольского муниципального района**

Кемеровская область-Кузбасс

Таштагольский муниципальный район, г.Таштагол

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**

от 15000 до 18000 тыс.рублей

**Прием документов**

с 16.08.2021 до 30.08.2021

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

**Источник вакансии, наименование государственного органа
или организации**

Администрация Таштагольского муниципального района

**Группа должности**

Старшая

**Категория должности**

«обеспечивающие специалисты»

**Должностные обязанности**

Главный специалист обязан:

**-** ведение учета граждан по категории "малоимущие граждане", имеющие право, на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

- проводить консультирование граждан, имеющих право на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством;

- принимать заявление от граждан и формировать учетные дела для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района, для принятия решения о признании (не признании) заявителя и членов его семьи в качестве нуждающихся в жилье в соответствии с жилищным законодательством;

- готовить проекты постановлений (распоряжений), решений жилищных комиссий, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, формировать, оформлять и хранить учетные дела;

- направлять уведомления гражданам о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сроки, установленные жилищным законодательством;

- ведение учета граждан по категории "малоимущие граждане" в соответствии действующим законодательством;

- проводить консультирование граждан, имеющих право на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством;

- соблюдать законодательство при предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, установленной Федеральным законом "О ветеранах";

- соблюдать законодательство при предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

- соблюдать законодательство при регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральной целевой программой "Жилище" на 2015-2020 годы, по категории "Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", " граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами", граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";

- ежегодно, направлять в сроки, установленные департаментом строительства Администрации Кемеровской области списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральной целевой программой "Жилище" на 2015-2020 годы, по следующим категориям:

* "Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
* "Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами";
* "Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";

- принимать заявление от граждан и формировать учетные дела для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района, для принятия решения о признании (не признании) заявителя и членов его семьи в качестве нуждающихся в жилье в соответствии с жилищным законодательством;

- готовить проекты постановлений (распоряжений), решений жилищных комиссий, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, формировать, оформлять и хранить учетные дела;

- направлять уведомления гражданам о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сроки, установленные жилищным законодательством;

- ведение учета граждан по категории "граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма их жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации";

- ведение учета граждан по категории "граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Кемеровской области в соответствии с законодательством Кемеровской области";

- ведение учета граждан по категории " граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма" в соответствии с жилищным законодательством;

- ведение учета иных категорий граждан, установленных действующим жилищным законодательством;

- ежегодно, по состоянию на 1 января формировать и готовить для утверждения Главой Таштагольского муниципального района списки граждан, по следующим категориям:

* " граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма их жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации";
* " граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Кемеровской области в соответствии с законодательством Кемеровской области";
* " граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма" в соответствии с жилищным законодательством;
* иные категории граждан;

- проводить проверки жилищных условий граждан, имеющих право на получение жилых помещений из жилищного фонда Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального жилищного фонда Таштагольского муниципального района;

- проводить проверку документов обоснованности сохранения за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (не реже, чем один раз в четыре года);

- проводить проверку документов в целях принятия комиссией по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района решения о предоставлении гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- готовить проекты постановлений о представлении жилых помещений гражданам по договорам социального найма в порядки и в сроки установленные жилищным законодательством;

- в пределах своей компетенции, рассматривать индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений во время приема граждан, а также по телефону в сроки установленные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области;

- подготавливать справки об очередности граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством;

- подготовку аукционной документации на приобретение (строительство) жилых помещений для граждан, признанных нуждающимися в жилье в соответствии с жилищным законодательством;

- консультирование граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных межведомственной комиссией непригодными для дальнейшего проживания и подлежащих сносу

- соблюдать законодательство при переселении граждан из многоквартирных домов, признанных межведомственной комиссией непригодными для проживания и подлежащих сносу, включенных в региональную адресную Программу переселения из аварийного жилищного фонда

- формировать учетные дела граждан, подлежащих переселению в рамках региональной адресной Программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, для принятия решения комиссией по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района по предоставлению благоустроенных жилых помещений, взамен ранее занимаемых помещений, признанных непригодными для проживания и подлежащих сносу;

- ведение ежегодного реестра граждан, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями взамен ранее занимаемых жилых помещений в рамках региональной адресной Программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, с приложением всех нормативно-правовых документов, включая правоустанавливающие документы на предоставленные жилые помещения;

- подготовка проектов постановлений (распоряжений) администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении жилых помещений гражданам, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда Таштагольского муниципального района;

- подготовка и оформление правоустанавливающих документов на предоставленные жилые помещения гражданам (договора социального найма жилого помещения, договора мены), подлежащих переселению в сроки, установленные жилищным законодательством;

- консультирование граждан, изъявивших желание принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" в рамках действующей государственной программы РФ, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законодательством РФ, законодательством Кемеровской области;

- соблюдение законодательства в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

- соблюдать Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- соблюдать Порядок предоставления молодой семье - участнику подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" дополнительной социальной выплаты за счет средств областного бюджета при рождении (усыновлении) одного ребенка;

- соблюдать Порядок формирования списка молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на территории Таштагольского муниципального района;

- соблюдать своевременность предоставления списка молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на территории Таштагольского муниципального района в сроки установленные министерством строительства Кемеровской области – Кузбасса;

- ведение очередности молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на территории Таштагольского муниципального района;

- готовить проекты постановлений (распоряжений), решений жилищных комиссий о включении молодой семьи (изменение состава молодой семьи) в списки молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату, формировать, оформлять и хранить учетные дела.

- готовить проекты постановлений (распоряжений), решений жилищных комиссий об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", по основаниям, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации;

- направлять молодой семье уведомление о принятом решении комиссии о включении либо об отказе во включении молодой семьи в списки молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, в сроки установленные Постановлением Правительства Российской Федерации;

- проводить проверки жилищных условий молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений;

- проводить проверку документов обоснованности сохранения за молодой семьей права быть участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

- готовить проекты постановлений (распоряжений) о представлении участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в сроки установленные жилищным законодательством;

- подготавливать справки об очередности граждан - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

- своевременно готовить отчеты по запрашиваемым формам в администрацию Кемеровской области, министерство строительства Кемеровской области по реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", иные отчеты и сведения запрашиваемые другими органами власти, структурными подразделениями, иными организациями;

- проводить консультирование граждан по вопросам надлежащего исполнения условий, предусмотренных договорами социального найма, договорами найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования на предоставленные жилые помещения, а также консультирование граждан, имеющих право на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законодательством РФ, законодательством Кемеровской области и Таштагольского муниципального района;

- соблюдать законодательство при ведении очередности граждан, претендующих на предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда (жилые помещения маневренного фонда);

- формирование и ведение учетных дел граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда (жилые помещения маневренного фонда);

- ведение списка граждан, претендующих на заключение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовых договоров найма маневренного фонда специализированного жилищного фонда Таштагольского муниципального района;

- ведение списков граждан, претендующих на заключение типовых договоров найма жилого помещения маневренного фонда;

- ведение ежегодной перерегистрации граждан, претендующих на заключение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда (помещения маневренного фонда) в сроки, установленные жилищным законодательством;

- формирование и ведение реестра жилых помещений муниципальной собственности Таштагольского муниципального района (отнесение жилых помещений к фонду коммерческого использования Таштагольского муниципального района, исключение жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования в связи с предоставлением жилого помещения на иных условиях, предусмотренных жилищным законодательством).

- формирование и ведение реестра помещений маневренного фонда администрации Таштагольского муниципального района;

- при наличии освобождаемых жилых помещений, отнесенных к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования, готовить документы граждан в порядке очередности на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района;

- при наличии освобождаемых жилых помещений маневренного фонда, готовить документы граждан на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района;

- подготовка проектов постановлений администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении жилых помещений по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовым договорам найма жилого помещения маневренного фонда в установленные законом сроки;

- подготовка и выдача гражданам договоров найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовых договоров найма жилых помещений маневренного фонда по формам, утвержденным жилищным законодательством.

- подготовка и выдача актов- приема передачи жилых помещений гражданам из муниципального жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда ( жилые помещения маневренного фонда);

- вносить изменения в договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовые договора найма жилых помещений маневренного фонда в порядке , предусмотренном жилищным законодательством РФ;

- подготовка письменных соглашений с нанимателями о расторжении договоров найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовых договоров найма жилых помещений маневренного фонда в порядке, предусмотренном жилищным законодательством;

- прием заявлений и документов от граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма для последующего принятия решения комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района о внесении изменений в договора социального найма в порядке, предусмотренном жилищным законодательством РФ;

- прием заявлений и документов от граждан, занимающих жилые помещения в соответствии с ранее выданными ордерам для последующего принятия решения комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района на заключение с нанимателем и членами семьи нанимателя договора социального найма на жилые помещения муниципальной собственности;

- подготовка проектов постановлений о заключении с гражданами договоров социального найма на жилые помещения по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ;

- подготовка документов в суд в отношении граждан, подлежащих выселению из занимаемых жилых помещений, являющихся объектом муниципальной собственности Таштагольского муниципального района за неисполнение гражданами условий, предусмотренных договорами социального найма на жилые помещение, договорами найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, типовыми договорами жилых помещений маневренного фонда Таштагольского муниципального района.

- подготовка документов в суд на выселение граждан, самовольно занимающих жилые помещения, являющихся объектами муниципального жилищного фонда Таштагольского муниципального района.

- проводить консультирование граждан по вопросам реализации национального проекта Кемеровской области "Доступное и комфортное жилье - гражданам России", имеющих право на получение льготных бюджетных займов (социальных выплат) на строительство (приобретение) жилых помещений на территории Кемеровской области в рамках законодательства Кемеровской области и Таштагольского муниципального района;

- готовить для рассмотрения пакеты документов граждан, обрившихся в комиссию по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при администрации Таштагольского муниципального района (далее- Комиссия), согласно утвержденного перечня документов, которые заявитель должен предоставить в Комиссию для принятия решения о включение, либо об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов (социальных выплат);

- запрашивать до принятия решения о включении гражданина (граждан) в реестр получателей займов или социальных выплат либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр получателей займов или социальных выплат запрашивают в рамках межведомственного взаимодействия сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах получателей займов и социальных выплат и членов их семей на имевшиеся (имеющиеся) у них последние 5 лет объекты недвижимого имущества. В случае изменения указанными лицами фамилии, имени, отчества на момент их обращения с заявлениями в комиссии сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, запрашиваются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество этих лиц.

- по итогам рассмотрения заявлений и представленных гражданами документов, письменно извещать заявителей о принятых решениях Комиссией в сроки, установленные законодательством Кемеровской области;

- ведение реестра получателей займов и социальных выплат в хронологической последовательности исходя из даты подачи заявления. Реестр должен быть прошнурован с указанием страниц реестра, скреплен печатью администрации Таштагольского муниципального района и подписью председателя комиссии.

- соблюдать законодательство Кемеровской области при ведении реестра получателей займов и социальных выплат;

- направлять списки и пакеты документов граждан, сведения о которых содержаться в реестре получателей займов и социальных выплат в областную комиссию и НО "Фонд развития жилищного строительства администрации Кемеровской области" на предмет соответствия требованиям жилищного законодательства с последующим принятием соответствующего решения.

- осуществлять проверку жилищных условий граждан, обрившихся в комиссию по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья при администрации Таштагольского муниципального района.

- взаимодействовать с Администрацией Кемеровской области, НО "Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области", "Агентством по ипотечному жилищному кредитованию Кемеровской области" по вопросам, относящихся к компетенции деятельности Отдела;

- формирование личных дел граждан, имеющих право на получение долгосрочного целевого жилищного займа из НО "Муниципального жилищного фонда Таштагольского муниципального района";

- подготовка заявлений и пакета документов граждан, обратившихся в Комиссию для принятия решения о предоставлении долгосрочного целевого жилищного займа за счет средств местного бюджета через НО "Муниципальный жилищный фонд Таштагольского муниципального района";

- ведение ежегодной перерегистрации граждан, уточнения в отношении граждан сведений и достоверности ранее представленной информации с целью последующего сохранения за гражданами права значится в реестре получателей долгосрочных целевых жилищных займов (социальных выплат) на приобретение, строительство жилых помещений за счет средств областного, либо местного бюджетов;

- прием документов и заявлений от законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для принятия решения на комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района о включении, либо об отказе во включении в списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на обеспечение жилым помещением из специализированного жилищного фонда для детей-сирот, в сроки установленные жилищным законодательством;

- подготовка проектов постановлений (распоряжений), решений жилищной комиссии, необходимых для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда для детей-сирот;

- направление решения законному представителю ребенка-сироты, ребенка оставшегося без попечения родителей, лицам из их числа, по результатам заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Таштагольского муниципального района, с указанием оснований о включении, либо об отказе во включении в списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на обеспечение жилым помещением из специализированного жилищного фонда для детей-сирот, в сроки, установленные жилищным законодательством;

- ведение учета и формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда для детей-сирот в соответствии с жилищным законодательством;

- формирование и ведение информационного ресурса Кемеровской области, содержащего сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа не имеющих закрепленных жилых помещений, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- передавать сведения о детях сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, не имеющих закрепленных жилых помещений по информационным каналам связи в единый банк данных со дня постановки на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- готовить проекты постановлений об отнесении предоставляемых жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей к специализированному жилищному фонду для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- вести регистрацию учет типовых договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из и числа;

- вести реестр специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- ежегодно проводить выездные плановые и внеплановые проверки за сохранностью жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей из специализированного жилищного фонда;

- готовить документы, информацию, направлять материалы в суд о расторжении и прекращении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по основаниям, предусмотренным условиям договора и Жилищным Кодексом Российской Федерации.

- подготавливать и направлять справочную информацию об очередности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на получение жилых помещений из специализированного жилищного фонда для детей-сирот, законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в пределах своей компетенции, рассматривать индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений во время приема граждан, а также по телефону в сроки установленные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области;

- подготавливать справки об очередности граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством;

подготовку аукционной документации на приобретение (строительство) жилых помещений для граждан, признанных нуждающимися в жилье в соответствии с жилищным законодательством;

- вести делопроизводство;

- своевременно готовить отчеты по запрашиваемым формам;

- вести консультационный прием граждан, организациям по вопросам жилищного законодательства.

- уведомлять начальника отдела, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Ответственность**

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

 за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**Знания и умения:**

**Знания:**

Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации и Кемеровской области, Устав муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Таштагольского муниципального района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Положение об отделе по строительству и дорожному хозяйству администрации Таштагольского муниципального района; основы экономики и организации труда; структуру органов местного самоуправления; основные принципы муниципальной службы; основы этики и правила делового этикета, общения; правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда и противопожарной безопасности; порядок работы со служебной информацией; правила делопроизводства.

**Умения:**

Владеть приемами межличностных отношений; использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией; владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

**Иметь навыки:**

Реализации управленческих решений; квалифицированного планирования работы; работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района, а также организациями и гражданами; ведения деловых переговоров.

**Требования к уровню образования**

Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование, либо среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим должностным обязанностям: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», или «Специалист по земельно-имущественным отношениям» и т.п. Главный специалист при наличии среднего профессионального образования должен иметь стаж работы не менее трех лет по специальности, соответствующей должностным обязанностям. При наличии высшего профессионального образования требования к стажу не предъявляются.

**Дополнительная информация**

Индивидуальное собеседование

**Служебный распорядок**

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30

Ненормированный служебный день

**Тип договора:**

Бессрочный

Документы для участия в конкурсе можно принести лично либо направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте **«Конкурс»** по адресу: **652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ленина, 60**

**Время и место приема документов**

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12-30 до 13-30), г. Таштагол, ул.Ленина, 60, кабинет №409 (кадры).

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами**

**Телефон: 8 (38473)2-31-74**