**Администрация Таврического муниципального района Омской области объявляет о вакансии**

- **председателя Комитета по делам градостроительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса**

[**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**](https://omskportal.ru/magnoliaPublic/dam/jcr%3Ababf9caf-5df1-4aeb-a3c2-1ef2b11951a2/reserv_2022-09-13.pdf)

Муниципальный служащий, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: Архитектура», «Строительство», «Градостроительство», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство», «Землеустройство и кадастры», «Строительство, эксплуатация, восстановление автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Автомобильные дороги», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно – технологические комплексы», «Эксплуатация транспортно – технологических машин и комплексов», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Прогнозирование, планирование и проектирование землепользования, рационального использования и охраны земель», «Позиционирование объектов недвижимости, кадастровые съемки, формирование кадастровых информационных систем», «Формирование земельных участков и иных объектов недвижимости», «Инвентаризация земель и объектов недвижимости», «Теплоэнергетика и теплотехника», либо иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Условия прохождения гражданской службы**определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**Режим служебного времени в Администрации Таврического муниципального района Омской области:**

         - пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов;

         - рабочий день с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

         - перерыв для отдыха и питания с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут;

         - по пятницам окончание работы в 16 часов 45 минут;

         - выходные дни: суббота, воскресенье;

    - в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Для муниципальных служащих Администрации Таврического муниципального района Омской области, замещающих все группы должностей, установлен ненормированный служебный день.

 **Должностные обязанности**

          Исходя   из   задач и  функций,  определенных Положением о Комитете по делам градостроительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Таврического муниципального района Омской области, на специалиста по работе с обращениями граждан возлагаются следующие должностные обязанности:

1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

4.Соблюдать инструкцию по делопроизводству Администрации Таврического муниципального района Омской области, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнения документы и материалы. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности своевременно сдавать их назначенному ответственному лицу за делопроизводство;

5.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического муниципального района Омской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Таврическом муниципальном районе Омской области, правила пожарной безопасности, правила соблюдения служебных помещений, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;

6. Отвечает за организацию охраны труда на рабочем месте в комитете по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса.

7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8.Уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

 10. Организовать работу комитета;

 11. Распределять должностные обязанности между специалистами комитета и обеспечивать контроль;

 12. Разрабатывать положение о комитете, а так же должностные инструкции специалистов комитета;

 13. Формировать и реализовать концепции в области строительства и архитектуры;

 14. Организовывать подготовку и своевременную корректировку градостроительной документации территорий, являющихся основными юридическими документами, определяющими в интересах населения условия проживания, направления и границы территориального развития, функциональное зонирование, застройку и благоустройство территории, сохранение историко-культурного и природного наследия;

 15. Разрабатывать и реализовывать совместно с Министерствами Омской области целевые программы по водоснабжению, газоснабжению, водоотведению, строительству жилья и социальных объектов;

 16. Участвовать в подготовке и проведении строительных, архитектурно-градостроительных и творческих конкурсов, подрядных торгов, тендеров, передачи для завершения строительства не завершенных строительством жилых домов и других объектов, финансируемых из местного бюджета;

 17. Участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития Таврического муниципального района Омской области по разделам, относящимся к компетенции комитета;

18. Подготавливать обоснования и разрабатывает годовые планы и долгосрочные программы строительства за счет всех уровней финансирования;

 19. Проводить анализ строительной деятельности Таврического муниципального района Омской области;

 20. Осуществлять контроль за исполнением законодательства в области в области градостроительства, архитектуры, газификации, жилищно – коммунального комплекса, охраны окружающей среды, экологии, а так же в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами соответствующих постановлений администрации Омской области и органов местного самоуправления;

 21. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за ходом строительства объектов;

 22. Оказывать консультационную помощь в определении стоимости строительства, договорных цен, составление отчетности в процессе строительства, реконструкции, модернизации зданий, сооружений, объектов благоустройства;

 23. Проводить контрольные обмеры, качества и сроков выполнения работ; снятие объемов в случае завышения или брака;

 24. Оказывать услуги (консультирование, рекомендации, предложения) по вопросам градостроительства, архитектуры, газификации, жилищно – коммунального комплекса, охраны окружающей среды, экологии, а так же в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

 25. Обеспечивать участие органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности в улучшении социально-экономических и экологических условий жизни населения муниципального района и создания предпосылок для дальнейшего развития;

26. Оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, гражданам в подготовке документов, мероприятий по газификации населенных пунктов и жилых домов граждан;

27. В пределах своих полномочий или поручениям Главы муниципального района рассматривать обращения граждан, готовит по ним предложения и заключения;

28. Вносить предложения и готовить документы по финансированию строительства и эксплуатации объектов энергетики и обеспечивающей их функционирование инфраструктуры;

29. Подписывать служебную документацию в соответствии с компетенцией комитета;

30. Распределять обязанности между работниками комитета;

31. Вносить в установленном порядке представления о поощрении или дисциплинарных взысканиях работников комитета;

32. Проводить работы с проектными и иными организациями по подготовке необходимого пакета документов для выполнения задач по развитию строительства в районе;

33. Готовить доклады, информацию, справки и иные документы по вопросам входящим в компетенцию комитета;

34. Принимать участие в проводимых технических семинарах, совещаний, конференций.

35. Обеспечивать в соответствии с запросами, письмами, поручениями Главы Таврического муниципального района подготовку информации для предоставления в Правительство Омской области;

36. Осуществлять иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами и поручениями Главы района;

37. Осуществлять постоянный контроль за исполнением муниципальных контрактов (договоров) в отношении сверки фактического объема выполненных работ (оказанных услуг), качественных характеристик материалов, используемых при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, проектировании объектов муниципальной собственности, выполнении инженерно – геологических объектов муниципальной собственности, выполнении инженерно – геологических и инженерно – геодезических изысканий, стоимости выполненных работ (оказанных услуг) с техническими требованиями, стоимостью работ (услуг), указанными в муниципальных контрактах (договорах);

38. Принимать участие в комиссиях по проведению аукционов на размещение муниципальных заказов;

39. Организовывать работу по выполнению плановых показателей ввода жилья на территории муниципального района;

40. Организовывать подготовку и проведение градостроительных советов;

41. Является уполномоченным должностным лицом на утверждение градостроительных планов земельных участков.

42. Выполняет другие поручения Главы Таврического муниципального района Омской области и Первого заместителя Главы муниципального района.

 **В Администрацию Таврического муниципального района Омской области РЕЗЮМЕ могут представляться:**

* **лично**по  адресу:  ул. Ленина д.25
* **посредством  направления   по  электронной почте:** tawr-adm@yandex.

 Телефоны для справок: 8(38151)2-31-58