

ИНФОРМАЦИЯ

о кадровом обеспечении

администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района
предназначенная для размещения на Портале

№	Наименование	Варианты выбора	Отметка о выборе (при необходимости)
1.	Тип объявления	Вакансия в штате	
2.	Наименование вакантной должности	Ведущий специалист общего отдела	---
3.	Группа вакантной должности муниципальной службы	старшая	---
4.	Краткое описание должностных обязанностей	<p>1. осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;</p> <p>2. участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;</p> <p>3. участие в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Администрации сельского поселения;</p> <p>4. участие в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;</p> <p>5. внесение предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;</p> <p>6. организация работы по охране</p>	---

		<p>окружающей среды, земель, благоустройству населенных пунктов, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения;</p> <p>7. обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>8. ведение работы по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ;</p> <p>9. ведение работы по сохранению, использованию, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения;</p> <p>10. создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;</p> <p>11. участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;</p> <p>12. утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для</p>	
--	--	---	--

		<p>инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;</p> <p>13. присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;</p> <p>14. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;</p> <p>15. принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>16. ответственный за выдачу порубочного билета на территории муниципального образования;</p> <p>17. предоставление выписки из похозяйственной книги;</p> <p>18. выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного</p>	
--	--	---	--

		<p>средства;</p> <p>19. выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;</p> <p>20. подготовка проектов распоряжений, постановлений главы Белохуторского сельского поселения;</p> <p>21. подготовка проектов решения Совета Белохуторского сельского поселения;</p> <p>22. выполнение иных обязанностей муниципального служащего, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;</p> <p>23. выполнение отдельных разовых поручений главы сельского поселения.</p>	
5.	Расположение рабочего места	Краснодарский край Ленинградский район, хутор Белый, ул.Горького, 218/3	---
6.	Командировки	Нет	
7.	Служебное (рабочее) время	5-тидневная с 8-00 по 16-12,перерыв с 12 до 13	---
8.	Нормированность рабочего дня	Нормированный	

2

9.	Тип служебного контракта (трудового договора)	Срочный	
10.	Заработная плата от до	20,9-21,6	
11.	Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»	---

12.	Дополнительная информация о вакантной должности	Высшее или среднее профессиональное по направлению: «Землеустроитель»	---
13.	Требования к вакантной должности / уровень профессионального образования	Высшее или среднее профессиональное	
14.	Стаж государственной/ муниципальной службы	Требования не предъявляются	
15.	Стаж работы по специальности	Требования не предъявляются	
16.	Знания и навыки	<p>1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>2) Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>3) Жилищный кодекс Российской Федерации;</p> <p>4) Земельный кодекс Российской Федерации;</p> <p>5) Лесной кодекс Российской Федерации;</p> <p>6) Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>7) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;</p> <p>8) Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>9) Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;</p> <p>10) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».</p> <p>12) Закон субъекта Российской Федерации</p>	---

	<p>Федерации о регулировании земельных отношений на территории субъекта Российской Федерации;</p> <p>13) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>14) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>15) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>16) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,</p> <p>17) Закон субъекта Российской Федерации о порядке исчисления стажа муниципальной службы;</p> <p>18) Муниципальный правовой акт о представлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>19) Устав Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;</p> <p>20) Постановления и распоряжения администрации Белохуторского сельского поселения;</p> <p>21) Структуру и организацию работы органов местного самоуправления;</p> <p>22) Административно-территориальное деление Белохуторского сельского поселения;</p> <p>23) Структуру и организацию работы органов местного самоуправления;</p> <p>24) Правила служебного распорядка;</p> <p>25) Нормы охраны труда и противопожарной защиты;</p> <p>26) Правила делового этикета;</p> <p>27) Документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;</p> <p>28) Знания в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>29) Задачи и функции органов местного</p>	
--	--	--

		<p>самоуправления;</p> <p>30) Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>Ведущий специалист должен обладать навыками:</p> <ol style="list-style-type: none">1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;2) владение информационно-коммуникационными технологиями;3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.6) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;7) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;8) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;9) системного подхода к решению задач;10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;11) составления и исполнения перспективных и текущих планов;12) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;13) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;14) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;15) построения межличностных отношений;16) ведения деловых переговоров.	
--	--	---	--

17.	Дополнительные требования к кандидатам	нет	---
18.	Замещение вакантной должности	Без конкурса	
19.	Дата начала приема документов		---
20.	Дата окончания приема документов		---
21.	Место приема документов		---
22.	Время приема документов		--
23.	Почтовый адрес	353768 Краснодарский край Ленинградский район, хутор Белый ул.Горького, 218/3	---
24.	Контактные телефоны	861(45)41341	---

3

25.	Email	bely70@mail.ru	---
26.	Контактное лицо	Олейник Александр Николаевич	---
27.	Интернет-сайт органа местного самоуправления	adminlenkub@mail.ru-	---
28.	Дополнительная информация		---

Глава Белохуторского
сельского поселения

А.Н.Олейник