Информация об объявлении

конкурса на включение в кадровый резерв

Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга на основании приказа от 04.09.2023 № 31-п объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Управления для замещения должности муниципальной службы ведущей группы должностей категории «руководители»:

начальника отдела муниципального жилищного контроля;

начальника отдела тарифов, планирования и закупок;

начальника общего отдела;

начальника отдела по правовым и кадровым вопросам;

заместитель начальника отдела по правовым и кадровым вопросам;

начальника отдела координации деятельности по управлению жилищным фондом;

заместитель начальника отдела координации деятельности по управлению жилищным фондом.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей группы должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

недостижение возраста 65 лет.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела муниципального жилищного контроля**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Строительство и строительное дело», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Закон Оренбургской области от 4 июля 2005 г. № 2357/433-III-ОЗ
«О защите населения и территорий Оренбургской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Законодательство Российской Федерации, Оренбургской области
о поддержании устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях;

Нормативные правовые акты Оренбургской области, муниципальные правовые акты об организации и проведении аварийно-спасательных работ
в чрезвычайных ситуациях на территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования «город Оренбург»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Правила благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденные решением Оренбургского городского Совета
от 24.10.2017 № 416;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Осуществление муниципального жилищного контроля посредством организации и проведения на территории муниципального образования «город Оренбург» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к использованию по назначению и сохранности жилищного фонда, к жилым помещениям, их содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

Участие в проведении проверок деятельности управляющих организаций на территории города Оренбурга в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела тарифов, планирования и закупок**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** «Экономика», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Основы антимонопольного законодательства;

Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

Основы информатики в части применения к закупкам;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Разработка и реализация направлений финансовой политики Управления, главного распорядителя бюджетных средств, составление проекта сметы расходов на содержание Управления, отчёт о её исполнении, финансовый контроль за рациональным расходованием средств;

Разработка долгосрочных и ведомственных целевых городских программ, а также иных программ, предусмотренных к финансированию за счет средств федерального, областного и местного бюджетов по отраслям, входящим в сферу деятельности отдела;

Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

Организация работы по определению размера платы:

за пользование жилым помещением (платы за наем),

за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;

за наем по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

**Начальник общего отдела**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, города Оренбурга, регулирующие вопросы организации и ведения документооборота.

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Организуетприем граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Организует осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления:

- проводит экспертизу ценности документов Управления, их отбор на архивное хранение или уничтожение;

- организует уничтожение документов и дел отделов Управления, не подлежащих хранению;

Организует подготовку и проведение аппаратных совещаний Управления и мероприятий, проводимых Управлением;

Осуществляет ведение протоколов аппаратных совещаний Управления, совещаний, проводимых у начальника Управления и его заместителей;

Осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, за исполнением в установленные сроки служебной корреспонденции, правовых актов администрации города Оренбурга, протокольных поручений Главы Администрации города Оренбурга и его заместителей, планов работы Администрации города Оренбурга и Управления; осуществляет контроль за сроками подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц, запросов контролирующих органов;

Организует контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

Формирует сводную номенклатуру дел Управления, вносит в неё итоговую запись;

**Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в городе Оренбурге;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Устава муниципального образования «город Оренбург»;

Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Обеспечивает правовую защиту интересов администрации города Оренбурга и Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, законодательных и исполнительно-распорядительных органах государственной власти, правоохранительных органах и иных органах и организациях;

 Осуществляет юридическую экспертизу проектов правовых актов, издание которых входит в компетенцию Управления, а также их проверки на соответствие законодательству РФ, нормативным и иным правовым актам Оренбургской области;

Разрабатывает проекты правовых актов администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета, Управления и документов по вопросам своей компетенции.

**Заместитель начальника отдела по правовым и кадровым вопросам**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

трудового кодекса Российской Федерации;

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в городе Оренбурге;

Устава муниципального образования «город Оренбург»;

Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Заместитель начальника отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Осуществляет прием и оформление документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих Управления;

Осуществляет учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих Управления;

Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих Управления;

Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Управления;

Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Управления;

Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Управления;

Осуществляет работу по определению стажа выслуги лет и установлению надбавок муниципальным служащим Управления;

Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим Управления;

Организует проведение диспансеризации муниципальных служащих Управления, в пределах своей компетенции;

Осуществляет первичный анализ (проверку) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, а также соблюдения установленных законодательством Российской Федерации ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством;

Осуществляет первичный анализ (проверку) достоверности сведений при поступлении на муниципальную службу лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела координации деятельности по управлению жилищным фондом**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования: «Юриспруденция», «Строительство и строительное дело», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 12.09.2013 № 1762/539-V-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Правила благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденные решением Оренбургского городского Совета
от 24.10.2017 № 416;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Представление интересов собственника жилых помещений муниципального образования «город Оренбург» на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

Представление интересов собственника жилых помещений муниципального образования «город Оренбург» при заключении договоров управления многоквартирным домом, а в случае выбора непосредственного управления многоквартирным домом - при заключении договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

Осуществление контроля за организацией проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Организация работы по формированию перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация;

Принятие решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации;

Осуществление полномочий, направленных на обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 12.09.2013 N 1762/539-V-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»;

Организация работы по информированию собственников помещений в многоквартирных домах о способах формирования фонда капитального ремонта, о порядке выбора способа формирования фонда капитального ремонта.

**Заместитель начальника отдела координации деятельности по управлению жилищным фондом**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования: «Юриспруденция», «Строительство и строительное дело», без предъявления требований к стажу.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 12.09.2013 № 1762/539-V-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Правила благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденные решением Оренбургского городского Совета
от 24.10.2017 № 416;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Заместитель начальника отдела должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Представление интересов собственника жилых помещений муниципального образования «город Оренбург» на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

Представление интересов собственника жилых помещений муниципального образования «город Оренбург» при заключении договоров управления многоквартирным домом, а в случае выбора непосредственного управления многоквартирным домом - при заключении договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

Участие в разработке проектов договоров, заключаемых Администрацией города с организациями коммунального комплекса в целях развития систем коммунальной инфраструктуры города;

Участие в разработке проектно-сметной документации на реконструкцию и модернизацию муниципальных объектов благоустройства, находящихся в ведении Управления;

Участие в обеспечении содержания и ремонта муниципального жилищного фонда и специализированного муниципального жилищного фонда;

Подготовка предложений по перечню, объему работ и услуг по содержанию, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме в части помещений, относящихся к муниципальной собственности.

**Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:**

Режим работы на должностях муниципальной службы: с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

При прохождении муниципальной службы на данной должности муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

**Перечень, место и время приема документов:**

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 05.09.2023 до 25.09.2023 включительно следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

10) копию военного билета (для военнообязанных).

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать
в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника управления молодежной политики администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином (муниципальным служащим) лично в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, 460035, г. Оренбург, ул. Пролетарская, д. 216, кабинет 310, тел. 30-43-51. График работы: понедельник–четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:**

 Не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

 **Место и порядок проведения конкурса:**

 Конкурс проводится по адресу: г. Оренбург, ул. Пролетарская, д. 216.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин, муниципальный служащий не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам также являются основанием для отказа в допуске гражданина, муниципального служащего к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов в рамках профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, знаний и умений и т.п.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Муниципальные служащие Администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.