

Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющиеся в администрации Советского района, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы по состоянию на 16.01.2024.

Перечень вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района.

1. Заместитель главы Советского района по строительству, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района – должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1.1. Квалификационные требования:

На должность заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Муниципальный служащий должен знать:

1.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

1.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

1.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

1.2.4. Устав Советского района;

1.2.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

1.2.6. правила ведения деловых переговоров;

1.2.7. правила деловой этики;

1.2.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

1.2.9. основы делопроизводства;

1.2.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

1.2.11. правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.12. регламент администрации Советского района;

1.2.13. инструкцию по делопроизводству;

1.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

1.2.15. принципы организации регулирования градостроительной деятельности органами государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

1.2.16. принципы градостроительного проектирования и планирования территории;

1.2.17. базовые принципы организации регулирования градостроительной деятельности органами государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

1.2.18. правила землепользования и застройки;

1.2.19. понятие нормативно-техническая проектная документация;

1.2.20. правила составления генерального плана развития территории;

1.2.21. порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности;

1.2.22. понятие градостроительного проектирования;

1.2.23. порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

1.2.24. меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;

1.2.25. особенности управления градостроительной деятельностью;

2.2.26. понятие градостроительного проектирования;

1.2.27. цели и задачи территориального планирования;

1.2.28. порядок утверждения схем и документации территориального планирования;

1.2.29. методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

1.2.30. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

1.2.31. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

1.2.32. понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

1.2.33. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

1.2.34. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризма;

2.2.35. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;

1.2.36. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

1.2.37. порядок уровней террористической опасности;

1.2.38. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

1.2.39. меры государственного принуждения, в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

1.2.40. ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

1.2.41. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

2.2.42. организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

1.2.43. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

1.2.44. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

1.2.45. методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами, методы управления содержанием проекта, методы управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методы управления сроками проекта, инструменты и методы управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методы анализа рисков, инструменты и методы управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методы управления закупками проекта, правовые акты в области закупок, методы и инструменты управления коммуникациями проекта.

1.3. Муниципальный служащий должен уметь:

1.3.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемой отрасли, обеспечивать реализацию данной стратегии;

1.3.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

- 1.3.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;
- 1.3.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 1.3.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
- 1.3.6. эффективного планирования рабочего времени;
- 1.3.7. реализовывать мероприятия по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории Советского района;
- 1.3.8. оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств, в целях реализации инвестиционных проектов;
- 1.3.9. обеспечивать контроль за использованием инвестиционных средств, соблюдения установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей основных фондов;
- 1.3.10. осуществлять мониторинг и контроль реализации инвестиционных проектов;
- 1.3.11. оценивать инвестиционные и предпринимательские проекты, бизнес-планы, анализировать финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятий, обосновывать инвестиционные и финансовые решения;
- 1.3.12. выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценивать ожидаемые результаты;
- 1.3.13. собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности на территории Советского района.
- 1.3.14. руководить структурными подразделениями;
- 1.3.15. оперативно принимать, реализовывать управленческие решения и контролировать их выполнение;
- 1.3.16. вести деловые переговоры, публичные выступления;
- 1.3.17. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
- 1.3.18. разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;
- 1.3.19. составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района;
- 1.3.20. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 1.3.21. определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
- 1.3.22. определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;
- 1.3.23. планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;
- 1.3.24. определять взаимосвязь работ проекта, оценивать длительность работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;
- 1.3.25. оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их

выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

1.3.26. определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

1.3.27. определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

1.4. Должностные обязанности:

Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

1.4.1. непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность следующих органов администрации Советского района:

1.4.1.1. управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

1.4.2. участвует в деятельности коллегиальных органов, созданных в администрации Советского района, в пределах возложенных полномочий на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района;

1.4.3. осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями, органам государственной власти, местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими в пределах своей компетенции;

1.4.4. обеспечивает решение вопросов местного значения и исполнение полномочий администрации Советского района в следующих сферах:

1.4.4.1. 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), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

1.4.4.2. утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, направление [уведомления](#) о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, [уведомления](#) о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, [уведомления о соответствии](#) или [несоответствии](#) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на соответствующих межселенных территориях, принятие в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, осуществление сноса самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на межселенной территории;

1.4.4.3. утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Советского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Советского района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

1.4.4.4. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Советского района, в пределах своей компетенции;

1.4.4.5. осуществление мер по противодействию коррупции в границах Советского района, в пределах своей компетенции;

1.4.5. направляет, координирует, контролирует деятельность подведомственных предприятий и учреждений (муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Советского района»);

1.4.6. организует осуществление реализации федеральных, окружных и муниципальных программ, в пределах своей компетенции;

1.4.7. осуществляет контроль подготовки и исполнения муниципальных правовых актов Советского района и отраслевых программ Советского района по курируемым направлениям;

1.4.8. ведет личный прием граждан;

1.4.9. проводит координационные и иные совещания с руководителями курируемых органов, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

1.4.10. вносит предложения по приему на работу, подбору и расстановке работников по курируемым отраслевым органам администрации Советского района;

1.4.11. вносит предложения по приему на работу в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Советского района»;

1.4.12. обеспечивает рассмотрение жалоб (обращений) граждан в установленные сроки;

1.4.13. обеспечивает реализацию на территории муниципального образования Советский район федеральных, региональных и муниципальных инвестиционных программ по капитальному строительству и реконструкции объектов;

1.4.14. обеспечивает координацию осуществления функций муниципального Заказчика, Заказчика-застройщика по организации и управлению строительством, реконструкцией и капитальному ремонту объектов производственного, жилищного, коммунального, социально-культурного назначения, автомобильных дорог и улиц, строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов;

1.4.15. обеспечивает координацию осуществления деятельности проектных, строительномонтажных, специализированных и других организаций, осуществляющих проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов на территории муниципального образования, а также при проведении процедуры сноса объектов, находящихся в муниципальной собственности;

1.4.16. участвует в разработке долгосрочных целевых программ по капитальному строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства;

1.4.17. распределяет функциональные обязанности между работниками управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

1.4.18. осуществляет планирование и организацию деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

1.4.19. разрабатывает должностные инструкции служащих управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

1.4.20. представляет главе Советского района ходатайства о поощрении, о наложении взысканий на служащих управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

1.4.21. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служащими управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района своих должностных обязанностей и поручений заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

1.4.22. обеспечивает повышение социально-экономической эффективности градостроительных решений, участвует в разработке и реализации градостроительных целевых программ;

- 1.4.23. осуществляет контроль за соблюдением на территории Советского района, требований действующего законодательства Российской Федерации в области градостроительства и архитектуры, иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, схемы территориального планирования Советского района, генеральных планов городских и сельских поселений на территории Советского района, правил землепользования и застройки межселенных территорий Советского района, территорий городских и сельских поселений расположенных на территории Советского района, иной градостроительной документации;
- 1.4.24. организует проведение экспертизы градостроительной документации, в пределах возложенных полномочий на управление архитектуры и градостроительства администрации Советского района;
- 1.4.25. организует работу по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 1.4.26. вносит на рассмотрение главы Советского района предложения по улучшению деятельности администрации Советского района в пределах своей компетенции;
- 1.4.27. осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;
- 1.4.28. работает с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;
- 1.4.29. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;
- 1.4.30. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;
- 1.4.31. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 1.4.32. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 1.4.33. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;
- 1.4.34. обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках;
- 1.4.35. обеспечивает условия благоприятного инвестиционного климата и содействия развития конкуренции;
- 1.4.36. участвует в реализации мероприятий, предусмотренных документами мобилизационного планирования администрации Советского района;
- 1.4.37. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 1.4.38. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 1.4.39. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 1.4.40. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- 1.4.41. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- 1.4.42. исполняет иные обязанности по поручению главы Советского района.

2. Ведущий специалист отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района – должность муниципальной службы старшей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

2.1. Квалификационные требования:

На должность ведущего специалиста отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Муниципальный служащий должен знать:

- 2.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;
- 2.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующую соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.4. Устав Советского района;
- 2.2.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- 2.2.6. правила ведения деловых переговоров;
- 2.2.7. правила деловой этики;
- 2.2.8. основы делопроизводства;
- 2.2.9. правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.10. регламент администрации Советского района;
- 2.2.11. инструкцию по делопроизводству;
- 2.2.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 2.2.13. понятие права собственности;
- 2.2.14. юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля, виды и особенности государственных и муниципальных предприятий;
- 2.2.15. понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;
- 2.2.16. понятие муниципальной собственности;
- 2.2.17. порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 2.2.18. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 2.2.19. порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.3. Муниципальный служащий должен уметь:

- 2.3.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;
- 2.3.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;
- 2.3.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 2.3.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 2.3.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- 2.3.6. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 2.3.7. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 2.3.8. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 2.3.9. обеспечивать выполнение задач;
- 2.3.10. проводить анализ и прогнозирование;
- 2.3.11. вести деловые переговоры;
- 2.3.12. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;

- 2.3.13. грамотно составлять деловые письма;
- 2.3.14. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
- 2.3.15. обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 2.3.16. эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 2.3.17. использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

2.4. Должностные обязанности:

Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

- 2.4.1. проводит экспертизу документов, переданных в департамент муниципальной собственности администрации Советского района, обращается в орган регистрации прав за осуществлением государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав объектов недвижимости, внесением изменений в Единый государственный реестр недвижимости, переходом, прекращением, ограничением прав, обременением, снятием с государственного кадастрового учета, постановкой на бесхозяйный учет объектов недвижимости.
- 2.4.2. представляет департамент муниципальной собственности администрации Советского района в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, иных органах государственной власти по защите прав и интересов департамента муниципальной собственности администрации Советского района;
- 2.4.3. осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции;
- 2.4.4. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 2.4.5. разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 2.4.6. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 2.4.7. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;
- 2.4.8. исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.