

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя
начальника управления – начальника отдела градостроительства управления
градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации
Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа
должностей)

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника управления- начальника отдела градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа должностей).

Денежное содержание (оплата труда): от 45 085 руб. до 51 216 руб.

Тип служебного контракта: бессрочный.

Командировки (выезды): 5% рабочего времени.

1. К претендентам предъявляются следующие квалификационные требования:

1.1. к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования по направлению профессиональной служебной деятельности;

- для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа (опыта) работы по юридической специальности, направлению подготовки;

- для иных лиц – наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по юридической специальности, направлению подготовки.

1.2. к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1.2.1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

1.2.2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

1.2.3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;

1.2.4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства.

1.2.5. требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента).

1.2.6. знание законодательства о градостроительной деятельности, в том числе Градостроительного кодекса РФ, Закона Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», знание законодательства в области охраны окружающей среды, в том числе Федерального Закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», знание программных продуктов AutoCAD, MapInfo, ТехноКад, пакета Microsoft Office (Word, Excel и др.) и умение работать с ними, умение проектирования зданий различного назначения.

Содержание требований, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.6 определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей».

2.1. К непосредственным обязанностям заместителя начальника управления-начальника отдела градостроительства относятся:

2.1.1. Составление статистической и иной информации о деятельности управления в пределах своей компетенции.

2.1.2. Организация работы отдела градостроительства управления, руководство деятельностью отдела, распределение обязанностей между работниками отдела и контроль их исполнение.

2.1.3. Участие в подготовке проектов документов территориального планирования муниципального района, обеспечение подготовки проектов документов территориального планирования поселений.

2.1.4. Обеспечение подготовки местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района, поселений, внесение в них изменений.

2.1.5. Обеспечение подготовки и проверка правил землепользования и застройки поселений, внесение в них изменений.

2.1.6. Участие в подготовке и проверке разработанной на основании документов территориального планирования поселений документации по планировке территории.

2.1.7. В рамках предоставления муниципальных услуг организация подготовки и выдачи:

- проектов градостроительных планов земельных участков.
- разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.
- разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.
- актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала.
- разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территориях поселений,
- уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
- уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.
- уведомлений о соответствии (несоответствии) параметров объектов ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.
- сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.1.8. Обеспечение подготовки проектов решений о развитии застроенных территорий.

2.1.9. Обеспечение проверки общественных обращений по проектам схем расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.1.10. Организация проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

2.1.11. Участие в согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, Ярославской области, подготовленных применительно к территории муниципального района, в соответствии с ч.5 ст. 12 Градостроительного кодекса РФ.

2.1.12. Участие в согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, Ярославской области, подготовленных применительно к территории муниципального района, в соответствии с ч.3 ст. 16 Градостроительного кодекса РФ.

2.1.13. Участие в расследовании случаев причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с ч.4 ст. 62 Градостроительного кодекса РФ (комиссия).

2.1.14. Подготовка в соответствии с законами РФ нормативных и иных актов в области градостроительной деятельности в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального района.

2.1.15. Участие в комиссии по подготовке ПЗЗ поселений Ярославского муниципального района, подготовка необходимых для комиссии материалов.

2.1.16. Выполняет иные поручения начальника управления.

3. При поступлении на муниципальную службу на данную должность лицо обязано представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - 17.08.2023, окончание приема документов 06.09.2023.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 11.09.2023 - рассмотрение документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 14.09.2023. Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12.

5. Прием документов осуществляется по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, кабинет № 7.

Контактное лицо:

- Манжорина Валентина Исаевна, телефон 42-93-58.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

д) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

7. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.

8. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое

время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов.

Оценка профессиональных качеств кандидата проводится по 5-ти балльной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Личные качества кандидатов не оцениваются.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае, если одинаковое количество баллов набрали 2 и более кандидата, победитель определяется простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается правовой акт представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы.

10. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.yarregion.ru/>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».