**Ведущий специалист Администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области**

Организация:

 **Администрация Пречистенского сельского поселения Ярославской области**

***Основные обязанности муниципального служащего:***

1) занимается вопросами управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения, собственность на которые не разграничена в пределах установленных земельным законодательством полномочий;

 2) координирует и осуществляет совместно с различными службами и отделами разработку проектов решений и постановлений по арендной плате за землю и другой нормативно правовой базы сельского поселения по земельным вопросам;

 3) предоставляет сведения, составляет отчеты в администрацию муниципального района и Росстат;

 4) осуществляет работу по проведению инвентаризации земель в сельском поселении;

 5) осуществляет:

 - постановку на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки;

 - подготовку и проведение заседаний комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность граждан, готовит пакет документов на государственную регистрацию права;

 6) готовит документы по договорам купли-продажи земельных участков или их аренды, безвозмездной передаче, по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

 7) готовит разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

 8) организует торги / аукционы/ по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков;

 9) осуществляет подготовку документов по проведению торгов (аукционов) по продаже, передаче в аренду земельных участков;

 10) оформляет разграничение и регистрацию прав на земельные участки, на которые у муниципального образования возникает право собственности;

11) осуществляет подготовку и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

12) в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, готовит и направляет ответы на запросы соответствующих органов;

13) ведет похозяйственные книги по Пречистенскому сельскому округу;

14) готовит и передает в архивный отдел Администрации муниципального района документы, образовавшиеся в процессе деятельности сельского поселения согласно утвержденной Номенклатуры дел;

15) осуществляет ввод свободных земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения в программной системе ГИС Имущество;

16) готовит ответы на запрашиваемую информацию по вопросам своей компетенции;

17) выполняет иные обязанности по поручению Главы Пречистенского сельского поселения в пределах своей компетенции.

***Область профессиональной служебной деятельности:*** «Регулирование земельных отношений».

 ***Группа должностей:*** старшая

***Денежное содержание (оплата труда), руб.:*** от 20000 до 20500

***Тип трудового договора:*** бессрочный

***Командировки:*** -нет

***Рабочий день***: 5-ти дневная рабочая неделя, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

***Требования к кандидатам:***

***Образование:***

- профессиональное образование по специальностям: «Право и организация социального обеспечения», «Экономика и бухгалтерский учет», «Прикладная геодезия», «Землеустройство», «Земельно-имущественные отношения», «Картография», «Архитектура», «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений», «Природоохранное обустройство территории» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

***Стаж:***

не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

***Знания и умения:***

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»,

- Устава Пречистенского сельского поселения,

- законодательства о противодействии коррупции;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Лесного кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

 - Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 - Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федерального закона от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

должен знать:

- порядок осуществления деятельности, связанной с ведением, пользованием, распоряжением земельными участками;

- порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- виды ответственности за нарушение земельного законодательства.

Должен обладать умениями:

|  |
| --- |
| - подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  |

 - ведение аналитической и статистической отчетности;

 - подготовка нормативных правовых актов, служебных документов, разработка перспективных и текущих планов деятельности, работа с документами;

- ведение деловой переписки.

***Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию претендент представляет:***

- личное заявление;

- согласие на обработку персональных данных;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме, с фотографией;

- сведения об адресах сайтов по установленной форме;

- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);

- копию военного билета (для военнообязанного) (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности , оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) копии документов об образовании и о квалификации (оригиналы предъявляются лично при подаче документов), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- документ медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по установленной форме;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по установленной форме.

По желанию претендент на вакантную должность может представить:

 - копии сертификатов, дипломов, свидетельств об обучении, участии в выставках, конференциях и пр., удостоверений о награждении, почетных грамот, благодарственных писем и др. документов (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- резюме, содержащее наиболее полную информацию о соискателе, в том числе о функциях, выполняемых в каждый период деятельности, о достижениях, о личных качествах, которые могут способствовать более эффективному исполнению обязанностей при прохождении муниципальной службы

***Срок подачи документов:*  с 25.11.2020 по 15.12.2020**

***Место приема документов:***  : 152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, ул. Советская, д.8, Администрация Пречистенского сельского поселения.

***Время приема документов:***

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Справки по телефонам: (48549) 2-12-46 (Муравьева Ирина Петровна), электронная почта: preselpos@yandex.ru , (48549) 2-14-07, (Овчинникова Татьяна Алексеевна),

***Место проведения конкурса:***

Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, ул. Советская, д.8, Администрация Пречистенского сельского поселения

***Предполагаемая дата проведения конкурса:*** 30 декабря 2020 года