**Название вакансии:**

[Ведущий специалист администрации по торгам](https://trudvsem.ru/professions)

**Заработная плата:**

от 21000 руб.

**Адрес места работы:**

Оренбургская область, Переволоцкий поселок, Ленинская улица, дом: 85;

На должность  ведущего специалиста администрации по торгам назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок. Опыт работы в сфере закупок не менее трёх лет.

**Обязанности:**

Организация и проведение конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг) для государственных и муниципальных нужд, а также реализации (торгах) государственной (муниципальной) собственности.

Планирование в сфере размещения заказов на закупку продукции для государственных и муниципальных нужд, а также реализации (торгов) государственной и (или) муниципальной собственности.

Формирование перечня требований госзаказчика к квалификации участников размещения заказа для государственных (муниципальных) нужд, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов.

Разработка технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Подготовка конкурсной документации (документации для аукциона) для организации и проведения торгов по закупке продукции для государственных  и муниципальных  нужд,  а также реализации (торгов) государственной и (или)  муниципальной собственности.

Контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для государственных и муниципальных нужд.

Разработка нормативно-правовых документов для организации работы муниципального заказчика в процессе закупки продукции для муниципальных нужд, а также реализации (торгов) государственной и (или)  муниципальной собственности в качестве продавца.

Участвовать в составе комиссии администрации МО Переволоцкий поссовет и лично проводить процедуру торгов (аукционов) при реализации государственного и (или) муниципального имущества, при сдаче государственного и (или) муниципального имущества в аренду.

Вести ежемесячный учёт начисления арендной платы и фактическое поступление арендных платежей при сдаче государственного и (или) муниципального имущества в аренду.

До 10-го числа текущего месяца представлять сведения главе администрации МО Переволоцкий поссовет и его заместителю по финансам и экономике о поступлении арендной платы при сдаче государственного и (или) муниципального имущества в аренду за прошедший квартал нарастающим итогом и т.д.

Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим [законодательством](garantF1://12025268.128) о труде.

**Требования к кандидату**

* Опыт работы от 3 лет
* Образование: Высшее
* Специальность по образованию: Экономика

**Дополнительные требования к кандидату**

курсы по 44-ФЗ

**График работы:**

Полный рабочий день

**Рабочее время:**

c 09:00 по 18:00 перерыв с 13:00-14:00

**Тип занятости:**

Полная занятость

**Контактное лицо:**

Тевс Юлия Геннадьевна

**Телефон:**

+7(35338) 2-16-93

**E-mail:**

[perevolock-possovet@yandex.ru](mailto:perevolock-possovet@yandex.ru)

**Название вакансии:**

[Ведущий специалист администрации по строительству и имуществу](https://trudvsem.ru/professions)

**Заработная плата:**

от 21000 руб.

**Адрес места работы:**

Оренбургская область, Переволоцкий поселок, Ленинская улица, дом: 85;

**Требования к кандидату**

* Опыт работы приветствуется
* Образование: Высшее
* Специальность по образованию: инженер-строитель

**Обязанности:**

подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлений о несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с правом подписи данных документов;

участие в работе по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;

подготовка постановлений по присвоению, уточнению и изменению почтовых адресов объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и земельных участков на территории муниципального образования Переволоцкий поссовет;

защита интересов администрации муниципального образования Переволоцкий поссовет в суде.

подготовка документации по региональным, муниципальным программам по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, по программе «Переселение граждан п. Переволоцкий из аварийного жилищного фонда», заключение соглашений и договоров мены с переселяемыми жителями;

статистическая отчетность по строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства.

подготовка документации по постановке муниципального имущества на кадастровый учет и оформление в муниципальную собственность.

прием граждан по личным вопросам, рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов.

подготовка в установленном порядке документов  для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

участие в работе по подготовке и утверждению документов территориального планирования поселений;

участие в подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

участие в подготовке и утверждению [правил землепользования и застройки](#sub_108) поселений;

подготовка в установленном порядке документов для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые.

подготовка и выдача в установленном порядке градостроительных планов земельных участков;

разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений;

подготовка постановлений по управлению и распоряжению имуществом, входящим в реестр муниципального образования и муниципальную казну поссовета в пределах своих полномочий;

организация проведения государственной регистрации недвижимого имущества на праве муниципальной собственности и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством РФ, организация работы и осуществление приватизации муниципального имущества;

подготовка постановления о закреплении за муниципальным унитарным предприятием муниципальную собственность на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

получение информации необходимой для ведения Единого реестра муниципальной собственности, проведения оценки хода приватизации, проведения правовой регистрации муниципальной собственности о деятельности предприятий, учреждений, организаций и государственных органов во владении и пользовании которых находится муниципальное имущество;

подготовка постановлений о списании движимого и недвижимого имущества муниципальной собственности (в т.ч. закрепленного за муниципальным унитарным предприятием), в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

осуществление выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальных услуг (в том числе и в электронном виде) по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Переволоцкий

Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим [законодательством](garantF1://12025268.128) о труде.

**График работы:**

Полный рабочий день

**Рабочее время:**

c 09:00 по 17:12 перерыв с 13:00-14:00

**Тип занятости:**

Полная занятость

**Контактное лицо:**

Тевс Юлия Геннадьевна

**Телефон:**

+7(35338) 2-16-93

**E-mail:**

[perevolock-possovet@yandex.ru](mailto:perevolock-possovet@yandex.ru)

**Название вакансии:**

В[одитель](https://trudvsem.ru/professions)

**Заработная плата:**

от 18 700 руб.

**Адрес места работы:**

Оренбургская область, Переволоцкий поселок, Ленинская улица, дом: 85;

**Телефон:**

+7(35338) 2-15-33