

Объявление о проведении конкурса

Администрация города Белгорода объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы начальника отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода по адресу: www.beladm.ru (раздел «Вакансии, конкурсы, резюме»).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб. 303,304.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителей конкурса состоится в месячный срок после окончания приёма конкурсных документов по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефонам (4722) 27-52-61, 32-73-49.

Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация города Белгорода объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы начальника отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по утвержденной форме;

б) заполненную в электронном виде и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

е) копию документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, которые внесены в Перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, муниципального органа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органа местного самоуправления, муниципального органа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации города, подает только личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по утвержденной форме.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, муниципальном органе городского округа «Город Белгород», представляет личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления (муниципального органа), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.)

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

№ п/п	Должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1.	Начальник отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений города Белгорода	Высшее образование по одному из направлений подготовки или специальности, входящих в укрупненные группы: юриспруденция, или экономика и управление, или прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, или архитектура, или техника и технологии строительства, или науки о Земле	Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность (должность кадрового резерва)	Требования к знаниям	Требования к навыкам
1.	Начальник отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений города Белгорода	<p><u>Общие знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных положений законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, касающихся деятельности отдела; – знания основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; – нормативных актов и методических рекомендаций, определяющих порядок проведения работ в отделе; – порядка оформления, ведения, хранения документации; – правила внутреннего трудового распорядка; – аппаратного и программного обеспечения; – возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления города Белгорода, включая возможности межведомственного документооборота; – общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><u>Специальные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – гражданского законодательства; – земельного законодательства; – жилищного законодательства; 	<p><u>Общие навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; – осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; – взаимодействия со структурными подразделениями администрации города, учреждениями, предприятиями и организациями города; – планирования служебного времени; – подготовки служебных документов; пользования оргтехникой и программными продуктами; – работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; – работы в операционной системе; – управления электронной почтой; – работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; – использования графических объектов в электронных документах; – работы с базами данных. <p><u>Специальные навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки проектов нормативных правовых актов, распорядительных актов и

		<ul style="list-style-type: none"> – законодательства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую; – законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; – законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; – законодательства о градостроительной деятельности, лесного законодательства, водного законодательства, природоохранного законодательства; – законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения по управлению и распоряжению муниципальной собственностью; – основ бюджетного законодательства; – основ налогового законодательства; – основ законодательства о противодействии коррупции. – основ антимонопольного законодательства; – основ законодательства об оценочной деятельности; – основ законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; – основ законодательства о ведении государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и кадастровой деятельности; – основ законодательства о государственной регистрации юридических лиц; – основ законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд; – основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления. 	<p>договоров, в т.ч. по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформления договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного (срочного) пользования в отношении земельных участков; – подготовки документов, необходимых для осуществления государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости; – экспертизы документов, обосновывающих перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, и подготовки распорядительных актов о переводе или земельных участков из одной категории в другую; – работы с кадастровой, градостроительной документацией на земельные участки; – подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; – деловой переписки, рассмотрения обращений, жалоб граждан и юридических лиц и иной документации и корреспонденции; – взаимодействия со структурными подразделениями администрации города Белгорода.
--	--	--	--

Темы рефератов:

1.	Начальник отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений города Белгорода	На выбор: 1. Правовые механизмы оказания муниципальных услуг по вопросам оформления прав на земельные участки 2. Обеспечение соблюдения действующего земельного законодательства и технических условий при подготовке правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки. 3. Особенности предоставления земельных участков льготной категории граждан на территории городского округа «Город Белгород» 4. Использование государственных и муниципальных земель (земельных участков) без предоставления и установления сервитута на территории городского округа «Город Белгород»
----	---	--

Реферат должен состоять из двух частей. В первой части описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика. Во второй части даются обоснованные предложения автора по исследуемой теме. В конце реферата указывается список используемой литературы.

Требования к тексту:

- объем реферата 8-12 страниц;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 14 через 1,5 интервала;
- наличие стандартных ссылок на использованные источники информации.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода по адресу www.beladm.ru и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб. 303,304.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителей конкурса состоится в месячный срок после окончания приёма конкурсных документов по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефонам: (4722) 27-52-61, 32-73-49

