Вакансия для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации Бирилюсского района:

36000 - 40000 руб.

Заместитель начальника отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района

Квалификационные требования: Высшее образование. Стаж муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки. В области информационно - коммуникационных технологий – базовый уровень.

Основное направление обязанностей:

Разработка прогноза и программы экономического и социального развития района на текущий, среднесрочный и долгосрочный период, обоснование целей и приоритетов.

Разработка плана развития муниципального сектора экономики района на очередной финансовый год.

Проведение анализа состояния и тенденции развития экономики района, представление экономической информации, ведение мониторинга исполнения плана социально-экономического развития.

Участие в подготовке проектов договоров и соглашений о хозяйственно-экономических соглашениях между администрацией района, организациями и предприятиями района.

Участие в разработке предложений о создании внебюджетных, целевых, резервных фондов, совершенствовании налоговой, кредитно-денежной и финансовой политики, а также по другим вопросам, обеспечивающим стабилизацию потребительского рынка.

Осуществление анализа краткосрочных, среднесрочных программ развития сельсоветов для внесения их в программу развития района.

Разработка и представление на рассмотрение Совета депутатов проектов решений по установлению корректирующих коэффициентов по единому налогу на вмененный доход.

Участие в поиске способов пополнения доходной части бюджета и уменьшение расходов бюджетных средств.

Осуществление в установленном порядке передачи объектов федеральной и краевой государственной собственности в муниципальную собственность, а также передачи муниципальной собственности в государственную собственность Красноярского края и федеральную собственность.

Ведение реестра объектов муниципальной собственности района, а также муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории района.

Заключение договоров о передаче объектов муниципальной собственности в доверительное управление, безвозмездное пользования, аренду, в том числе на условиях конкурса, аукциона.

Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения, за учреждениями - на праве оперативного управления.

Оформление закрепления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в хозяйственное ведение и оперативное управление, вынесение предложений о согласии (несогласии) на продажу недвижимого имущества, закрепленного в хозяйственном ведении, на передачу его в аренду или залог, либо на распоряжение этим имуществом иными способами. Вынесение предложений о принятии решений и оформление документов на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством.

Осуществление регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в государственном учреждении юстиции, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Красноярского края.

Подготовка документов для проведения аукционов, конкурсов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

Ведение приема граждан, рассмотрение их письменных обращений, в пределах своей компетенции оказание помощи в разрешении возникших проблем.

Информирование муниципальных служащих отдела о возможных ситуациях, связанных с наличием потенциальной угрозы возникновения конфликта интересов и об обязанности уведомления работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Оказание методической, информационной помощи главам сельсоветов района.

Осуществление руководства работой отдела, на период отсутствия начальника отдела.

Условия:

Муниципальная служба, испытательный срок, 5-ти дневная рабочая неделя, нормированный рабочий день, социальный пакет.

Обращаться в администрацию Бирилюсского района:
Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней)
с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинет 301, 212, 310
телефон 8 (39150) 2-11-43; 2-17-02; 2-18-41
с. Новобирилюссы, улица Советская, 130