**Старшая должность муниципальной службы**

**Ведущий специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства**

**Квалификационные требования**

Для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела ИСОГД устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. к образованию: профессиональное образование по профилю деятельности органа местного самоуправления или по профилю замещаемой должности по следующим направлениям подготовки и специальностям:

|  |
| --- |
| **Направления подготовки и специальности (в соответствии**  **с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности** |
| Прикладная геодезия |
| Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |
| Архитектура |
| Промышленное и гражданское строительство |
| Градостроительство |
| Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности |
| Юриспруденция |
| Землеустройство и кадастры |
| Земельно-имущественные отношения |
| Инженер-геодезист |
| Менеджмент |
| Государственное и муниципальное управление |
| Архитектура |
| Промышленное и гражданское строительство |

2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

к уровню и характеру знаний и навыков.

Ведущий специалист отдела ИСОГД должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применимые к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- устав муниципального образования Крымский район;

- Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район;

- Положение об отделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- правила делового этикета;

- документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- навыки в области информационно-коммуникационных технологий

- задачи и функции администрации;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности администрации.

Ведущий специалист отдела ИСОГД должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями роботы с информацией и документами;

- владения информационно - коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения официально - деловым стилем современного русского языка;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- системного подхода к решению задач;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования Крымский район для решения профессиональных вопросов;

- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- построения межличностных отношений;

- ведения деловых переговоров.

**Должностные обязанности**

Основные обязанности ведущего специалиста отдела ИСОГД определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Краснодарскою края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район, на ведущего специалиста отдела ИСОГД возлагается следующее:

прием заявлений для подготовки и проведения процедуры публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, на условно разрешенный вид использования земельного участка;

* подготовка разрешительной документации для утверждения проектов планировки территорий и проектов межевания территорий;
* участие в сборе исходных данных для подготовки проектов корректировки генеральных планов, правил землепользования и застройки муниципального образования Крымский район, проектов планировки территорий сельских поселений Крымского района, а также в подготовке проектов муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности;
* подготовка проектов муниципальных правовых актов, протоколов заседаний комиссий, совещаний и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;
* своевременное направление сведений в государственные органы статистики по Крымскому району Краснодарского края, строительного и пожарного надзора Краснодарского края;
* участие в качестве секретаря в подготовке заседаний комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Крымский район, ведение протоколов заседаний данной комиссии;
* подготовка документации для предоставления отчетов и ответов на запросы курирующих департаментов и министерств;
* составление протоколов об административных правонарушениях по составам, предусмотренным Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
* проведение мониторинга действующего федерального и регионального законодательства по вопросам своей деятельности;
* внесение изменений в муниципальные правовые акты и иные служебные документы, согласно изменений законодательства;
* представление оперативной и достоверной информации на сообщения, поступившие в муниципальный центр управления муниципального образования Крымский район (МЦУ);
* своевременно обеспечивать размещение информации и муниципальных правовых актов управления архитектуры и градостроительства администрации на сайте администрации в сети Интернет;
* предоставление представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при

которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

* уведомление в письменной форме представителя нанимателя работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
* предоставление представителю нанимателя (работодателя) иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* выполнение иных поручений начальника управления архитектуры и градостроительства администрации, главного архитектора района и его заместителя.