**Младшая должность муниципальной службы**

**Специалист 1 категории управления архитектуры и градостроительства**

Для замещения должности муниципальной службы специалиста 1 категории управления архитектуры и градостроительства устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: профессиональное образование по профилю деятельности органа местного самоуправления или по профилю замещаемой должности по специальностям, направлениям подготовки:

|  |
| --- |
| **Направления подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности** |
| Государственное и муниципальное управление  |
| Прикладная геодезия |
| Архитектура |
| Реставрация и реконструкция архитектурного наследия |
| Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности |
| Земельно-имущественные отношения |

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

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

3) к уровню и характеру знаний и навыков:

Специалист 1 категории управления архитектуры и градостроительства 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;

- 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.

Специалист 1 категории управления архитектуры и градостроительства должен иметь навыки:

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

- владения информационно-коммуникационными технологиями;

- умения организовать личный труд и планировать служебное время;

- владения 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 специалиста 1 категории управления архитектуры и градостроительства определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из задач и функций, определённых Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район, на специалиста 1 категории управления архитектуры и градостроительства возлагается следующее:

* участие в подготовке административных регламентов по оказанию муниципальных услуг;
* участие в работе межведомственной рабочей группы по упорядочению и размещению элементов и конструкций рекламно - информационного характера на объектах;
* ответственность за делопроизводство управления;
* участие в организации разработки проектов планировки территорий и проектов межевания территорий на основе утвержденных документов территориального планирования;
* участие в проведение совещаний, советов, комиссий по вопросам, входящим в сферу деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации, с привлечением представителей органов местного самоуправления, специалистов согласующих служб, структурных подразделений администрации, а также предприятий и организаций, независимо от форм собственности;
* 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);
* 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.