

Открыта вакансия на замещение должности заместителя главы Привольненского сельского поселения. Заработная плата 30 тыс. руб.

Срок приема документов: с 20.11.2019 по 10.12.2019 года.

Обращаться по адресу: ст.Привольная, ул.Кооперативная, 1, общий отдел.

Тел/факс: 8 (861 64) 48-7-99, эл.почта: [prv@kanevskadm.ru](mailto:prv@kanevskadm.ru)

Требования: высшее профессиональное образование по следующим направлениям: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение».

Требования к стажу муниципальной службы: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Желателен опыт работы в управленческой и (или) административно-хозяйственной сфере.

Должностные обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района, на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Курирование вопросов землепользования, в пределах своих полномочий, осуществление контроля за рациональным использованием и охраной земель.

2. Осуществление взаимодействия с органами жилищно-коммунального хозяйства, коммунально-бытового и торгового обслуживания по вопросам благоустройства и бытового обслуживания населения сельского поселения.

3. Курирование вопросов противопожарной безопасности на территории сельского округа.

4. Курирование работы по вопросам ГО и ЧС.

5. Руководство работой, связанной с переписью населения и выборами различных уровней.

6. Подготовка и проведение семинаров с руководителями ТОС – председателями квартальных комитетов. Оказание методической и правовой помощи органам территориального общественного самоуправления, ведение учета проводимой ими работы.

7. Организация проведения сходов граждан по вопросам строительства коммуникаций и благоустройства.

8. Работы с письмами и жалобами граждан в пределах своей компетенции, ведение приёма граждан.

9. Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвящённых памятным датам и праздникам.

10. Содействие на территории сельского поселения в работе муниципальных учреждений образования, культуры, спорта.

11. Содействие органам полиции, Госавтоинспекции, пожарной охране в осуществлении их функций.

12. Обеспечение связи с общественными объединениями и отделениями политических партий, действующих на территории сельского поселения.

13. Обеспечение учета и прохождения документов в установленные сроки, информирование главы сельского поселения о состоянии их исполнения, ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, ведение контроля за выполнением должностных инструкций подчиненных.