Администрация городского округа Зарайск приглашает на работу

руководителя структурного подразделения по ЖКХ

**Основные обязанности:**

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, постановлений, распоряжений в сфере жилищно-коммунального хозяйства и ресурсоснабжения на территории муниципального образования;

- осуществление контроля за содержанием жилищного фонда посредством проведения мероприятий муниципального жилищного контроля, исполнением лицензионных требований по управлению многоквартирными домами управляющей организацией, предоставлением населению жилищно-коммунальных услуг в полном объеме и нужного качества в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- разработка долгосрочных и краткосрочных программ по вопросам развития и модернизации коммунальной инфраструктуры;

- организация работы по реализации муниципальных программ в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, а также в сфере водоотведения;

- разработка планов и муниципальных программ в сфере освещения улиц, праздничного и архитектурно-художественного освещения улиц и объектов, по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- разработка муниципальных заданий для подведомственных учреждений в части содержания и обслуживания уличного освещения.

- разработка мероприятий, осуществление контроля за ходом проведения мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период;

**Квалификационные требования:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы в сфере деятельности ЖКХ;

-знание основ законодательства в сфере регулирования деятельности местных органов государственной власти и местного самоуправления;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

-возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-навыки муниципального управления; работы с документами и служебной информацией; разрешения конфликта интересов; организации и ведения личного приема граждан.

**Условия:**

- оформление в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- официальная заработная плата - от 20 тыс.руб.

|  |  |
| --- | --- |
| - график работы: 5х2 с 8-00 до 17-00  Резюме отправлять на электронную почту администрации городского округа Зарайск:  zaradm@bk.ru |  |