

Администрация города Нижнего Новгорода

Сотрудник отдела приватизации и организации продаж КУГИ и ЗР

(название вакантной должности)

1. Квалификационные требования:

1.1. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

Без опыта работы

1.2. К образованию:

Наличие высшего или среднего профессионального образования

1.3. Кандидат должен обладать следующими базовыми профессиональными знаниями:

- знание государственного языка РФ;
- профессиональные знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»; Устава города Нижнего Новгорода; Положения о комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

1.4. Кандидат должен обладать следующими базовыми навыками и умениями:

- навыками делового и профессионального общения;
- умением пользоваться персональным компьютером и другой офисной техникой (операционная система Windows; офисные программы MS Office; электронная почта Microsoft Outlook правовые базы данных «Гарант», «Консультант»).

1.5. Кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»;
- Понятие права собственности;
- Понятие права муниципальной собственности;
- Понятие, виды, органы управления и контроля юридического лица.

2. Должностные обязанности:

- подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации города Нижнего Новгорода;
- подготовка проектов соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;
- оформление актов приема-передачи;
- ведение информационной базы по направлениям деятельности отдела;
- осуществление консультирования и методического руководства по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- выполнение поручений начальника отдела, начальника управления.

3. Условия:

- 5-дневная рабочая неделя;
 - рабочий день понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48;
 - рабочее место (*г. Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д.15*);
 - заработная плата 45 000 рублей (после вычета НДФЛ).
 - возможность повышения профессионального уровня и карьерного роста
-

4. Контактная информация:

Бушуев Александр Николаевич, заместитель начальника отдела приватизации и организации продаж.

Адрес электронной почты для направления резюме: a.bushuev@admgor.nnov.ru

Контактный телефон 89307007448