

**Ведущий специалист управления экономико-контрольно-претензионной
работы
комитета по управлению муниципальным имуществом
(рабочее место для трудоустройства)**

1. Квалификационные требования:

1.1. К стажу или опыту работу:

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1.2. К образованию:

Наличие высшего образования по специальности, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

1.3. К профессиональным знаниям и умениям:

- наличие умений эффективного планирования рабочего времени, делового и профессионального общения, составления документов аналитического и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, работы со служебными документами, владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами, умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой, повышение квалификации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- знания в области законодательства Российской Федерации, знания муниципальных правовых актов и иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2. Должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров аренды земельных участков по своевременному внесению арендной платы;

- предъявление претензий должникам по арендной плате за землю и требований об оплате землепользователям за использование земельных участков без надлежаще оформленных документов;

- выполнение расчетов задолженности и формирование пакетов документов для последующей подготовки правовым департаментом администрации города исков о взыскании арендной платы и платы за использование земельных участков без надлежаще оформленных документов в судебном порядке;

- выполнение расчетов, формирование пакета документов для обращения в суд с иском о включении требований КУМИ в реестр требований кредиторов по предприятиям, в отношении которых введена процедура банкротства;

- выполнение работы по выявлению имущества и розыску должника посредством взаимодействия с федеральными органами власти: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Управлением Федеральной миграционной службы по Нижегородской области, УВД г. Дзержинска, с целью последующего взыскания платежей за землю;

- направление в ГИС ГМП информации о произведенных начислениях;

- организация мероприятий по направлению исполнительных листов для принудительного исполнения, а также осуществление контроля за их исполнением и поступлением платежей по исполнительным документам в бюджет.

3. Условия:

- муниципальная служба;
- 5-дневная рабочая неделя;
- рабочий день – с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48;
- ненормированный служебный день;
- ежегодный оплачиваемый отпуск от 33 календарных дней;
- ежегодная диспансеризация;
- возможность карьерного роста;
- возможность повышения профессионального уровня;
- заработная плата от 25 500 рублей.

4. Контактная информация:

Адрес электронной почты для направления резюме: starceva@adm.nnov.ru
Контактный телефон: (8313) 27-98-23