|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация | Наименование вакансии | Требования к образованию соискателя | Должностные обязанности | Зарплата, график и условия работы |
|  | Администрация города Ульяновска | Заместитель Главы администрации Заволжского района | Наличие высшего профильного образования.  В том числе:  - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома, – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | На заместителя Главы администрации района (квартального уполномоченного) возлагаются следующие должностные обязанности в границах избирательного округа:  - осуществление контроля за исполнением решений, поручений Главы города Ульяновска, Главы администрации района; контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования «город Ульяновск»;  - составление протоколов об административных правонарушениях;  - участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обнаружению мест несанкционированного размещения твёрдых коммунальных отходов;  участие в сборе информации о состоянии окружающей среды, в проведении гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;  - взаимодействие с управляющими организациями по всем вопросам, возникающим в процессе эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства;  - внесение предложений по видам, объёмам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, ремонту и содержанию автомобильных дорог, благоустройству малых архитектурных форм, территорий МКД;  - участие в мероприятиях по выявлению бесхозяйного, выморочного имущества, осуществление мониторинга объектов незавершённого строительства, выявление фактов самовольного строительства объектов недвижимости и прочих объектов;  - осуществление мониторинга размещения рекламных конструкций совместно с Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;  - участие в организации проведения публичных слушаний и общественных обсуждений;  участие в осуществлении мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;  - участие в оказании муниципальной поддержки садоводства и огородничества;  координация работы муниципальных учреждений культуры, досуга, библиотек;  - участие в проведении общегородских и районных мероприятий в области образования, здравоохранения, культуры и других социально-значимых мероприятий; оказание содействия местным общественным, молодёжным и детским организациям и объединениям;  - участие в работе органов территориального общественного самоуправления (ТОС);  - участие в сходах граждан, объездах, совещаниях, совместной подготовке итоговых поручений. | от 56651 руб. до 70267 руб.  Ненормированный служебный день,  особые условия,  соцпакет |

Контактная информация:

Администрация Заволжского района, пр-т Ленинского Комсомола, 28

специалист по кадрам Савельева Светлана Николаевна, 73 54 10; приёмная, 73 54 34

E-mail: adm.zavolgiapravo@mail.ru

Администрация города Ульяновска, г.Ульяновск, ул. Кузнецова, 7

кадровая служба: Макарова Елена Викторовна, 42-57-78; Ахматова Наталья Николаевна, 42-57-51,

E-mail: kadr@ulmeria.ru