|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация | Наименование вакансии | Требования к образованию соискателя | Должностные обязанности | Зарплата, график и условия работы |
|  | Управление административно-технического контроля администрации города Ульяновска | Консультант отдела муниципального жилищного контроля | Высшее образование по специальности:  юриспруденция,  государственное и муниципальное управление,  менеджмент и др. | 1. Рассмотрение обращений, жалоб и заявлений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию консультанта, принятие мер по их решению.  2. Проведение анализа отчетных и статистических данных, результатов проверок, других информационных материалов.  3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.  4. Проведение обследования, а также исследования, испытания и других мероприятий по контролю территорий и расположенных на ней многоквартирных жилых домов, помещений общего пользования в многоквартирных домах, жилых помещениях муниципального жилого фонда город.  5. Проверка соответствия Устава товарищества собственников жилья требованиям законодательства Российской Федерации.  6. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверка:  правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;  правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;  правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации, правомерности утверждения условий заключения договора;  7. Составление предписаний об устранении нарушений, выявленных в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.   8. Составление протоколов в отношении граждан, должностных лиц, юридических лиц за допущенные ими правонарушения;  9. Осуществление мониторинга нарушений и ведение единой базы составленных сотрудниками Управления протоколов об административных правонарушениях;  10. Размещение (сверка, учет и контроль) в Государственной информационной системе информации о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). | От 33630 до 44355 руб.  с 8.00 до 17.00 час.,  - особые условия,   * - увеличенная продолжительность основного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней);   - дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (до 10 календарных дней);  -единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска;  - частичная компенсация стоимости санаторно-курортных путевок, проезда к месту отдыха и обратно, санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха ребенка в возрасте до 18 лет включительно;  - ежегодная медицинская диспансеризация муниципального служащего за счет средств работодателя,  - повышение квалификации за счёт средств работодателя |

Контактная информация:

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

кадровая служба: 1. Макарова Елена Викторовна, 42-57-78, Ахматова Наталья Николаевна, 42-57-51,

E-mail: kadr@ulmeria.ru

Управление административно-технического контроля, г.Ульяновск, ул.Льва Толстого, 48 ,

Агеева Елена Владимировна

Телефон: 8422410259

E-mail: ulkontrol@ulmeria.ru