

**В Администрацию города Костромы требуется главный специалист отдела
предпринимательства и рекламно-информационной деятельности
Управления экономики Администрации города Костромы**

Должностные обязанности: подготовка и актуализация схемы размещения рекламных конструкций на территории города Костромы; подготовка проектов договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; расчет платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; регистрация и учет договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, соглашений об их изменении и расторжении; контроль перечисления платы по договорам в бюджет города Костромы; ведение автоматизированного учета перечислений; составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях; подготовка статистических отчетов об исполнении муниципальной услуги.

Квалификационные требования:

Образование: удостоверение дипломом государственного образца среднее профессиональное образование или высшее образование по направлениям подготовки: "экономика", "менеджмент", "архитектура", "строительство" или по специальностям: "финансы и кредит", "бухгалтерский учет, анализ и аудит", "экономика и управление", "государственное и муниципальное управление", направлениям подготовки (специальностям), для которых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, установлено их соответствие названным направлениям подготовки (специальностям), либо по иным направлениям подготовки (специальностям), относящимся к сфере деятельности Отдела;

Профессиональные знания, умения и навыки:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы и по направлению деятельности;

б) знание стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, города Костромы по профилю деятельности;

в) знание основ права, экономики, делопроизводства, информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов города Костромы;

г) знание документов, регламентирующие служебную деятельность, служебный распорядок Администрации;

д) умение работать с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, с документами (составлять, оформлять, анализировать, вести и хранить документацию);

е) умение организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать в группе;

ж) владение навыками подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

Отбор претендентов – по результатам собеседования.

Документы необходимые для прохождения собеседования: резюме соискателя; копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на собеседование); документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Документы предоставляются в Отдел кадровой работы Администрации города Костромы по адресу г. Кострома, ул. Советская, д.1, каб. 221, с 9-00 до 18-00.

Телефон: (4942) 31 33 45, 31 22 93