**Администрация муниципального образования**

**«Смоленский район» Смоленской области**

**Вакансия:** консультант управления ЖКХ

**Требования:** – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

– уверенный пользователь ПК и оргтехники;

**Должностные обязанности:**

– подготовка, предоставление отчетности и информации по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

– подготовка и предоставление документов для установления региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг в [Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области](https://rek.admin-smolensk.ru/);

– предоставление информации с показателями надежности систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, топливно-энергетического баланса в [Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области](https://rek.admin-smolensk.ru/);

– участие в работе районного штаба по обеспечению надежной работы жилищно-коммунального комплекса и осуществлению контроля за функционированием объектов жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период и при подготовке к нему;

– выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям.

**Условия работы:**

- оформление по ТК РФ в рамках Федерального закона от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- полная занятость, пятидневная 40-часовая рабочая неделя;

- отпуск 30 календарных дней, с последующим увеличением (+ 1) календарный день за каждый полный год работы, но не более 40 дней.

- заработная плата: 40.000-45.000 (до вычета НДФЛ)

**Администрация муниципального образования**

**«Смоленский район» Смоленской области**

**Вакансия:** консультант управления ЖКХ

**Требования:** – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

– уверенный пользователь ПК и оргтехники;

**Должностные обязанности:**

– подготовка необходимой документации по обеспечению жилыми помещениями детей–сирот;

– ведение документооборота и контроль за выполнением нормативно –правовой базы по вопросам предоставления, использования и функционирования жилищного фонда различными категориями граждан;

– подготовка проектов ответов на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций и граждан;

– выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям.

**Условия работы:**

- оформление по ТК РФ в рамках Федерального закона от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- полная занятость, пятидневная 40-часовая рабочая неделя;

- отпуск 30 календарных дней, с последующим увеличением (+ 1) календарный день за каждый полный год работы, но не более 40 дней.

- заработная плата: 40.000-45.000 (до вычета НДФЛ)