Главный специалист отдела охраны и учёта объектов культурного наследия в управление государственной охраны объектов культурного наследия НО

Управление государственной охраны объектов культурного наследия

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Подготовка охранных обязательств собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.
2. Подготовка и регистрация приказов об утверждении охранных обязательств.
3. Подготовка копий приказов об утверждении охранных обязательств для направления собственникам или иным законным владельцам объектов культурного наследия, а также в орган регистрации прав для регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.
4. Осуществляет автоматизированный учёт охранных обязательств собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.
5. Обеспечивает размещение на официальном сайте утверждённых охранных обязательств собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия
6. Принимает участие в подготовке информации в сфере сохранения историко-культурного наследия Нижегородской области для размещения на сайте Правительства Нижегородской области.
7. Принимает участие в осуществлении деятельности по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).
8. Осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, учреждений, предприятий и организаций в рамках вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: юридическое/государственное и муниципальное управление/менеджмент организации.
2. Опыт подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.
3. Опыт подготовки документов для государственной регистрации ограничений (обременения) прав в отношении объектов культурного наследия.
4. Опыт подготовки охранных обязательств собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: pashkova@udg.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Пашкова Ирина Леонидовна, 416-23-84.

Опубликовано: 24.10.2023 в 12:43 Последнее изменение: 24.10.2023 в 12:43