



Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп управления организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля

**Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы (консультант)**

**Образование:** высшее образование, предпочтительно по юридическим и финансово-экономическим специальностям и направлениям подготовки.

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; **желательно** наличие опыта работы в контрольных (надзорных) органах государственной власти, органах местного самоуправления, в сфере обеспечения жизнедеятельности города и организации благоустройства территории.

**Знания:** государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Ярославской области, законов Ярославской области, в том числе «Об административных правонарушениях», иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Правил благоустройства территории города Ярославля, иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности управления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Умения:**

- применять накопленный опыт в области муниципального контроля в системе государственного и муниципального управления;
- реализовывать мероприятия, направленные на выявление, устранение и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города, контролировать их результат;
- составлять, в случаях, предусмотренных законодательством, протоколы об административных правонарушениях;
- вести деловые переговоры, выступать публично; выстраивать конструктивный диалог и предлагать конструктивные решения, в том числе при организации и выполнении работы по направлениям деятельности управления;
- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов; подготовку служебных документов, ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- осуществлять организацию работы отделов, планировать работу и служебное время;
- ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- быть коммуникабельным, оперативным, требовательным, ответственным;

**Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

**Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей группы (главный специалист)**

**Образование:** профессиональное, желательно высшее.

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; **желательно** наличие опыта работы в контрольных (надзорных) органах государственной власти, органах местного самоуправления, в сфере обеспечения жизнедеятельности города и организации благоустройства территории.

**Знания:** государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Ярославской области, законов Ярославской области, в том числе «Об административных правонарушениях», иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Правил благоустройства территории города Ярославля, иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности управления; служебных докумен-

тов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Умения:**

- реализовывать мероприятия, направленные на выявление, устранение и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города, контролировать их результат;
- составлять, в случаях, предусмотренных законодательством, протоколы об административных правонарушениях;
- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов;
- осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем;
- анализировать статистические и отчетные данные;
- планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи;
- взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег;
- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- быть исполнительным, дисциплинированным, коммуникабельным, оперативным, ответственным.

**Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

**Условия проведения конкурса:**

Конкурс предусматривает:

1) проверку уровня владения базовыми компетенциями, в том числе:

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- уровня владения знаниями в сфере делопроизводства и документооборота (подготовка служебных писем и документов в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства);
- умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- уровня владения знаниями основ управления (менеджмента) – только для ведущей группы.

2) проверку уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы, в том числе: знание законодательства Российской Федерации, (Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции, Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Ярославской области «Об административных правонарушениях»), муниципальных правовых актов (Устава города Ярославля, Правил благоустройства территории города Ярославля, Положения об управлении), а также владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме);
- заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании с вкладышами и их копии;
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

**Приём документов** осуществляется до 05.06.2020 (включительно) в отсканированном виде, в том числе анкеты и заявления, содержащих собственноручную подпись заявителя, по адресу: **KornevaPE@city-yar.ru**. Заявление должно содержать контактный телефон и актуальный e-mail адрес заявителя, по которым с ним осуществляется связь. По результату поступления документов заявителю направляется электронное уведомление об их приеме или отклонении для устранения недостатков.

**Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:**

Виды и форма проведения конкурсных процедур, дата, время и место их проведения, а также соответствие представленных на конкурс документов квалификационным требованиям к образованию и стажу (опыту) работы и допуск заявителей к участию в конкурсных процедурах определяются конкурсной комиссией по завершении срока подачи документов на конкурс.

Решение конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения ее заседания размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Конкурсы на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв» (<https://city-yaroslavl.ru/gov/munitsipalnaya-sluzhba/konkursy-na-vakantnye-dolzhnosti-i-v-kadrovyy-rezerv/konkursy-na-zameshchenie-vakantnoy-dolzhnosti-i-vklyuchenie-v-kadrovyy-rezerv/>), а также доводится электронным сообщением до сведения всех лиц, подавших документы на конкурс.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. (4852) 40-47-15.