

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии

15.05.2020

№ 34-рз

**О внесении изменения в распоряжение заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии от 07.05.2020 № 32-рз**

1. Внести в распоряжение заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии от 07.05.2020 № 32-рз «Об организации ярмарок» изменение, изложив приложение 1 в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.
3. Распоряжение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Заместитель мэра города Ярославля  
по взаимодействию с общественностью,  
международным связям и обеспечению  
деятельности мэрии**

В.И. ГАВРИЛОВ

**Приложение  
к распоряжению заместителя  
мэра города Ярославля  
по взаимодействию с общественностью,  
международным связям  
и обеспечению деятельности мэрии  
от 15.05.2020 № 34-рз**

Перечень территорий общего пользования города Ярославля для проведения ярмарок, имеющих временный характер, с количеством мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

№ п/п	Территории общего пользования города Ярославля	Максимальное количество торговых мест	Сроки проведения ярмарок
1.	Ул. Пионерская, в районе д. 1	43	13.05.2020 – 09.06.2020
2.	Просп. Авиаторов, в районе д. 88	30	

Департамент образования мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп департамента образования мэрии города Ярославля

#### Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы (заместитель начальника управления – начальник отдела)

**Образование:** высшее образование, предпочтительно по наименованию укрупненных групп направлений подготовки «Техника и технологии строительства».

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; желательны наличие опыта работы в области строительства, материально-технического обеспечения.

**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, Федеральных законов № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», № 184-ФЗ от 27.12.2002 «О техническом регулировании», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации», законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, а также санитарных и иных правил и нормы, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы (учебы), иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления экономического анализа и обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений департамента образования (далее – управления); Устава Ярославской области, закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Правил благоустройства территории города Ярославля, утвержденных решением муниципалитета от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении правил благоустройства территорий города Ярославля», иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, в том числе: Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Закона Ярославской области от 30.06.2003 № 32-з «Об охране труда в Ярославской области»; 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.

#### Умения:

- применять накопленный опыт в области, соответствующей сфере деятельности управления;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организаций;
- вести деловые переговоры, выступать публично; выстраивать конструктивный диалог и предлагать конструктивные решения;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов; подготовку служебных документов, ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организаций;
- разрабатывать и внедрять регламентирующие документы;
- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- осуществлять организацию работы отдела обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений управления, планировать работу и служебное время;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
- организовывать и консолидировать исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- 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 (ведущий специалист)

**Образование:** профессиональное, желательны высшее, предпочтительно по направлениям деятельности отдела дошкольного образования (далее – отдела).

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; наличие опыта работы по направлениям деятельности отдела желательны.

**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, федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности отдела, в т.ч. Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления, служебных документов 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:** практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлениям деятельности отдела; 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; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; 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 и дисциплинированным.

**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, муниципальных правовых актов (Устава города Ярославля), 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: [LobanovaI@city-yar.ru](mailto:LobanovaI@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) 40-51-22.