

Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы главной, ведущей и старшей групп отдела по делам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и обеспечению пожарной безопасности мэрии города Ярославля

**Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на должности главной группы (начальник отдела)**

**Образование:** высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, предпочтительно по направлениям деятельности отдела.

**Стаж:** не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки желательно в органах государственной власти, органах местного самоуправления по направлениям деятельности отдела, либо не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, при предъявлении диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня его выдачи.

**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; Устава Ярославской области, законов Ярославской области и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела; основ управления (менеджмента) и методов организации труда и управления коллективом, 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; основ делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Умения:** осуществлять управление персоналом; принимать и реализовывать управленческие решения; осуществлять подготовку и экспертизу проектов нормативных правовых актов; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; использовать методы стимулирования для достижения результатов; владеть конструктивной критикой; применять новые подходы в решении поставленных задач и методы адаптивного управления процессами в условиях непрогнозируемых изменений; вести деловые переговоры, выступать публично; осуществлять подбор и расстановку кадров, ставить задачи перед подчиненными, быть требовательным, предупреждать и разрешать проблемные ситуации; осуществлять подготовку служебных документов; 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.

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

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

**Образование:** высшее образование, предпочтительно по направлениям деятельности отдела.

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; желательно наличие опыта работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления по направлениям деятельности отдела.

**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; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по заявленным направлениям деятельности; 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 работы (в соответствующей сфере деятельности); оперативно выполнять управленческие решения; взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; вести деловые переговоры; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, подготовку проектов заключений и ответов на запросы и обращения, экспертизу проектов правовых актов; планировать работу и служебное время; 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.

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

**Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы:

- консультанта отдела правового обеспечения;
- главного специалиста – юрисконсульта отдела правового обеспечения.

**Квалификационные требования для включения в резерв на должность ведущей группы должностей муниципальной службы (консультант отдела правового обеспечения)**

**Образование:** высшее юридическое.

**Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

**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, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности комитета, 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:** практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами и направлениями деятельности комитета; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; систематически повышать профессиональные знания; вести деловые переговоры; выступать публично; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; 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.

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

**Квалификационные требования для включения в резерв на должность старшей группы должностей муниципальной службы (главный специалист – юрисконсульт отдела правового обеспечения)**

**Образование:** юридическое (желательно высшее).

**Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

**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, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности комитета, 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 направлению деятельности комитета; 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; быть исполнительным и дисциплинированным; 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.

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

**Образование:** профессиональное, желательно высшее, предпочтительно по направлениям деятельности отдела.

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; желательно наличие опыта работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления по направлениям деятельности отдела.

**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; 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 направлению 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.

**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.

**Условия конкурса, ориентировочные дата, время и место его проведения:**

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей. Виды и форма проведения конкурсных процедур, дата, время и место их проведения, а также соответствие представленным 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-služhba/konkursy-na-vakantnye-dolzhnosti-i-v-kadrovyy-rezerv/konkursy-na-zameshchenie-vakantnoy-dolzhnosti-i-vklyuchenie-v-kadrovyy-rezerv/>).

**Прием документов** осуществляется до 27.11.2020 (включительно) в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 по адресу: ул. Андропова, д. 6 (пропускной пункт со стороны ул. Нахимсона). Надлежащим образом оформленные документы сдаются в запечатанном конверте формата А4 специалисту управления муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля (УМСиК), вызов которого осуществляется с пропускного пункта со стороны ул. Нахимсона с телефонами:

404-715,	404-711,	404-712,
404-763,	404-714,	404-710,
404-761,	404-713,	404-701,

За документы, оставленные на пропускном пункте или переданные специалистами иных служб и подразделений, расположенных в здании по адресу ул. Андропова, д. 6., УМСиК ответственности не несет! Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. (4852) 40-47-15

**Внимание!** В целях соблюдения мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения прием документов и участие в конкурсных процедурах граждан проводятся с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы). Возможна проверка температуры на входе в здание. В случае выявления симптомов заболевания граждан к конкурсу не допускается.

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; быть исполнительным и дисциплинированным; 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.

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

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

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при представлении документов);
- 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.

**Условия проведения конкурса:**

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей и включает 2 процедуры:

1. Тестирование на определение:
  - уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
  - уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);
  - 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 знаний основ управления (менеджмента) (только для ведущей группы).
2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции; уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

**Прием документов** осуществляется до 27.11.2020 (включительно) в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 15:00 по адресу: ул. Депутатская, д. 9, каб. 2.

**Внимание!** В целях соблюдения мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения прием документов и участие в конкурсных процедурах граждан проводятся с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

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

**тестирование:**  
**01.12.2020** в 13:00 часов в МАУ «ИРСИ» по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

**собеседование:**  
**04.12.2020** в 14:00 в Комитете по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, дом 9, каб. 10.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в общем отделе комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (ул. Депутатская, д.9, каб. 18, тел. (4852) 40-38-81).