

Мэрия города Ярославля информирует о продлении сроков подачи документов до 24.09.2021 года включительно по конкурсу на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп управления территориальной безопасности мэрии города Ярославля. Квалификационные требования к конкурсантам, перечень представляемых документов, сведения о конкурсных процедурах на включение в кадровый резерв управления территориальной безопасности мэрии города Ярославля опубликованы в газете «Городские новости» от 14.08.2021 № 62 (2446).

С учетом продления сроков на подачу документов ориентировочные даты и время проведения

конкурсных процедур:

тестирования/диктант: 04.10.2021 в 10.00 по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование 11.10.2021 в 14-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. № 328

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

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

Департамент социально-экономического развития города мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы управления планирования экономического развития города:

**консультанта информационно-аналитического отдела;
главного специалиста информационно-аналитического отдела;
главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики.**

Квалификационные требования:

1) для должности консультанта информационно-аналитического отдела (ведущая группа должностей):

Образование: высшее профессиональное образование (желательно высшее экономическое, математическое, естественно-научное образование или повышение квалификации в сфере экономики, статистики, бизнес-информатики).

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, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; 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 соответствующих области, направлениях и видах деятельности структурного подразделения, оперативно выполнять управленческие решения, в том числе:

- осуществлять работу по разработке эффективного механизма развития городской экономики, формированию основных направлений и прогноза социально-экономического развития города;
- осуществлять работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля;
- осуществлять анализ статистических и иных данных по социально-экономическому развитию города, и готовить аналитические записки;
- осуществлять работу по экономическому планированию и прогнозированию;
- осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов и предложений по вопросам социально-экономического развития города.

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; 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.

2) для должности главного специалиста информационно-аналитического отдела (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (желательно экономическое).

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, указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; 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 структурного подразделения, в том числе:

- осуществлять работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля;
- осуществлять анализ статистических и иных данных по социально-экономическому развитию города, и подготавливать аналитические записки, вести электронную базу данных по показателям социально-экономического развития города;
- осуществлять мониторинг изменения применяемых форм и показателей статистического наблюдения;
- проводить анализ поступившей от мэрии города Ярославля и структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица информации об исполнении требований антимонопольного комплаенса, оценку достижения ключевых показателей антимонопольного комплаенса.

Использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов, анализировать статистические и отчетные данные; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; работать в коллективе, перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-теле-

коммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

3) для должности главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (экономическое).

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; Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; 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 структурного подразделения, в том числе:

- проводить в установленном порядке финансово-экономический анализ и экспертизу инвестиционных проектов организаций города, претендующих на предоставление муниципальной поддержки;
- осуществлять подготовку заключений и предложений о предоставлении муниципальной поддержки организациям, реализующим инвестиционные проекты на территории города, для рассмотрения на Инвестиционном совете при мэрии города;
- осуществлять формирование перечня инвестиционных проектов города;
- осуществлять методическое и организационное сопровождение реализации инвестиционных проектов, включенных в перечень инвестиционных проектов города Ярославля;
- осуществлять подготовку информационных материалов об инвестиционных проектах, реализуемых на территории города;
- осуществлять подготовку основных направлений налоговой политики города Ярославля;
- проводить анализ поступлений налоговых и неналоговых доходов городского бюджета, осуществлять подготовку предложений по увеличению налогооблагаемой базы городского бюджета.

Использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов, анализировать статистические и отчетные данные; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; работать в коллективе, перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; 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 трудового стажа).
- 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**).
- Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ ИРСИ в разделе «Направление работы, оценка базовых компетенций муниципальных служащих» (<https://indsi.ru/materialy-dlya-samopodgotovki/>).

2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействия коррупции; уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Прием документов осуществляется: до 07.10.2021 (включительно): в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: ул. Депутатская, д. 4, каб. 8.

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: 11.10.2021 в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование: 14.10.2021 в 15.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 4, каб. 16.

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 отделе по правовой и кадровой работе департамента социально-экономического развития города мэрии города Ярославля (ул. Депутатская, д. 4, каб. 8, тел. (4852) 40-45-30, 40-45-61) или на официальном портале города Ярославля www.city-yaroslavl.ru.