

**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 муниципальных закупок:**

- *начальника отдела организационно-методического обеспечения;*
- *консультанта отдела разработки документации в социальной сфере;*
- *главного специалиста отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства*

**Квалификационные требования:**

**1) для должности начальника отдела организационно-методического обеспечения (ведущая группа должностей):**

Образование: высшее юридическое образование, (желательно дополнительное профессиональное образование в сфере закупок)

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 законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; 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; 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, в том числе

- осуществлять организацию и руководство работой отдела, контроль и планирование деятельности отдела, координировать деятельность сотрудников отдела с целью оптимизации и своевременного выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществлять юридическую экспертизу и согласование проектов контрактов, поступающих в составе заявок от заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять представительство в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных органах; осуществлять контроль за разработкой документации и (или) извещений об осуществлении закупок путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, изменений в извещения и (или)

документацию и др.;

- осуществлять методическое обеспечение в сфере закупок и др.

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; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; 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.

**2) для должности консультанта отдела разработки документации в социальной сфере (ведущая группа должностей):**

Образование: высшее образование (желательно дополнительное образование в сфере закупок)

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, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, 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:

- координировать деятельность сотрудников отдела с целью оптимизации и своевременного выполнения возложенных на отдел задач;

- осуществлять разработку документации для осуществления закупок путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений о проведении открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным

участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме (электронных аукционов), запросов котировок, запросов предложений и др.;

- осуществлять своевременное рассмотрение заявок заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовку и направление уведомлений с предложением об устранении выявленных замечаний в случае несоответствия заявки действующему законодательству РФ;

- осуществлять контроль за качеством и своевременностью проверки планов закупок и документации о закупках отдельных видов юридических лиц и др.

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.

**3) для должности главного специалиста отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства (старшая группа должностей):**

Образование: профессиональное образование (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 законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, 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 соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, в том числе:

- обеспечивать своевременное рассмотрение и проверку заявок на участие в закупках в соответствии с законодательством РФ; по итогам проведенной проверки формировать сравнительные таблицы заявок и предоставлять их на заседания комиссий для принятия соответствующих решений, осуществлять документальное оформление результатов заседаний соответствующих комиссий;

-осуществлять проверку документации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц на предмет соответствия законодательству РФ;

- иметь навыки работы в государственной информационной системе «Государственные закупки Ярославской области», единой информационной системе в сфере закупок и др.

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; 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 (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;

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и/или копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой (при наличии трудового стажа).

Гражданин вправе представить документы (их 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).

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ «ИРСИ» (<https://indsi.ru/тестирование-и-оценка-базовых-компет/>), вкладка «Направления» в разделе «Конкурсы на муниципальную службу»; материалы для самоподготовки размещены во вкладке с идентичным наименованием в том же разделе.

Результаты тестирования в МАУ «ИРСИ» (независимой оценки профессиональных (базовых) компетенций участника конкурса квалификационным требованиям к знаниям и умениям, предъявляемым для замещения всех должностей муниципальной службы (за исключением основ государства и права) действительны в течение трех лет со дня его проведения.

Участник конкурса вправе использовать результаты независимой оценки МАУ «ИРСИ» в конкурсах на должности муниципальной службы идентичной группы должностей либо нижестоящие должности, организуемых мэрией города Ярославля, структурными подразделениями мэрии города Ярославля, обладающими правами юридического лица, или пройти оценку повторно в ходе соответствующей процедуры.

Результаты тестирования выдаются участнику конкурса при его обращении в МАУ «ИРСИ» не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала конкурсных процедур и предоставляются участником в конкурсную комиссию до окончания срока приема документов.

**Прием документов осуществляется:** до 15.08.2024 (включительно): в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 4, каб.8.

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

тестирование: **19.08.2024** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование: **21.08.2024** 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](http://www.city-yaroslavl.ru).