

**Департамент социально-экономического развития города мэрии города Ярославля
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности
муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы :**

*заместителя директора – начальника управления муниципальных закупок;
заместителя директора – начальника управления планирования экономического
развития города;
заместителя начальника управления-начальника отдела инвестиционной и
налоговой политики управления планирования экономического развития города.*

Квалификационные требования:

1) для должности заместителя директора - начальника управления муниципальных закупок:

Образование: высшее образование, высшее или 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 Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов 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; 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 работы управления, контролировать и отвечать за своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций;
- в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласовывать и подписывать документы, совершать иные действия по проведению закупок в целях обеспечения муниципальных нужд с соблюдением требований, предусмотренных контрактной системой в сфере закупок;
- осуществлять планирование деятельности управления, координацию деятельности

отделов, работников управления с целью оптимального и своевременного выполнения поставленных задач;

- обобщать и анализировать результаты работы управления;

- обеспечивать разработку и представлять на согласование руководства проекты нормативных актов органов городского самоуправления по вопросам осуществления закупок;

- в качестве руководителя контрактной службы: представлять предложения по вопросам организации работы контрактной службы, в том числе по ее составу; планировать работу контрактной службы; осуществлять согласование документов, разрабатываемых работниками контрактной службы; распределять функции и полномочия между работниками контрактной службы и др.

Работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; 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 заместителя директора - начальника управления планирования экономического развития города:

Образование: высшее 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, Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 № 172-ФЗ, Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», 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; 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 руководство и оперативное управление деятельностью управления, контроль и планирование деятельности управления;
- обеспечивать и контролировать: разработку эффективного механизма развития городской экономики и формирование основных направлений и прогноза социально-экономического развития города; работу по экономическому планированию и прогнозированию; организацию разработки муниципальных программ, осуществление их экспертизы и мониторинга; подготовку информационно-аналитических материалов и предложений по вопросам социально-экономического развития города; работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля; работу по привлечению инвестиций в экономику города и формированию перечня инвестиционных проектов города; разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы в области налогообложения, экономической и инвестиционной деятельности на территории города; подготовку предложений по формированию основных направлений инвестиционной и налоговой политики;
- организовывать работу по подготовке информационно-аналитических материалов, проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (соглашений) по направлению деятельности управления, по подготовке и проведению заседаний комиссий по вопросам, входящим в компетенцию управления и др.

Работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; 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 начальника управления - начальника отдела инвестиционной и налоговой политики управления планирования экономического развития города:

Образование: высшее экономическое образование

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; 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 руководство и оперативное управление деятельностью отдела, контроль и планирование деятельности отдела;
- осуществлять контроль за разработкой и ходом реализации мероприятий муниципальных программ в сфере инвестиционной деятельности;
- организовывать работу по обеспечению привлечения инвестиций в экономику города; по проведению в установленном порядке финансово-экономического анализа и экспертизы инвестиционных проектов организаций города, претендующих на предоставление муниципальной поддержки;
- организовывать работу по методическому и организационному сопровождению реализации инвестиционных проектов, включенных в перечень инвестиционных проектов города Ярославля; по разработке, актуализации и размещению на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Инвестиционного паспорта города Ярославля;
- обеспечивать подготовку мероприятий по увеличению доходов городского бюджета;
- организовывать работу по разработке основных направлений налоговой политики города Ярославля; по установлению ставок местных налогов и проведению оценки эффективности устанавливаемых (ранее установленных) налоговых расходов и др.

Работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; 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.

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 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).

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).

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 16.05.2024 (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: **20.05.2024** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование: **23.05.2024** 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.

