



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;
 - координировать деятельность сотрудников отдела с целью оптимального и своевременного выполнения поставленных задач;
 - организовывать работу по подготовке сборников, докладов, презентаций и иных информационно-аналитических материалов по вопросам социально-экономического развития города, по разработке прогноза социально-экономического развития города Ярославля, по формированию статистических и иных данных по социально-экономическому развитию города, по подготовке проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (соглашений) по направлению деятельности отдела, по подготовке и проведению заседаний комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
 - планировать работу и служебное время;
 - ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; 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.

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

Образование: профессиональное образование (желательно высшее экономическое, математическое 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, 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, 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;
 - осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем;
 - анализировать статистические и отчетные данные;
 - планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи;
 - взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег;
 - 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 исполнительным, дисциплинированным.
- Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

6) для должности начальника отдела программно-целевого планирования (ведущая группа должностей):

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, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», 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 структурного подразделения департамента, 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:

- обеспечивать осуществление разработки правовых документов стратегического и среднесрочного социально-экономического планирования;
- обеспечивать участие в разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями мэрии мероприятий, планов, программ по развитию города;
- обеспечивать разработку муниципальных правовых актов о порядке формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ;
- организовывать разработку муниципальных программ, осуществлять их экспертизу и мониторинг;
- обеспечивать проведение экспертизы проектов муниципальных программ на соответствие предъявляемым к ним требованиям;
- организовывать работу и осуществлять контроль за формированием перечня планируемых к раз-

работке и утвержденных к финансированию за счет средств бюджета города муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период;

- организовывать работу по регистрации в федеральном государственном реестре в государственной автоматизированной системе «Управление» документов стратегического планирования города Ярославля;
 - организовывать проведение оценки промежуточных (ежеквартальных) и конечных результатов исполнения муниципальных программ; оценивать эффективность реализации муниципальных программ за отчетный финансовый год;
 - осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
 - планировать работу и служебное время;
 - ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
 - организовывать работу по подготовке информационно-аналитических материалов, проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (соглашений) по направлению деятельности отдела, по подготовке и проведению заседаний комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вести деловые переговоры, выступать публично;
 - работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
 - 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.

7) для должности главного специалиста отдела программно-целевого планирования (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (желательно 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 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», 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 подготовку документов долгосрочного и среднесрочного планирования социально-экономического развития города;
 - осуществлять мониторинг реализации и оценки эффективности реализации документов долгосрочного и среднесрочного планирования социально-экономического развития города;
 - осуществлять методическое сопровождение в сфере формирования и реализации муниципальных программ;
 - осуществлять подготовку сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ в отчетном году;
 - проводить проверки инвестиционных проектов на предмет обоснованности и эффективности использования средств городского бюджета, направляемые на капитальные вложения;
 - осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем проектов нормативных правовых актов; использовать нормативные правовые акты для их подготовки;
 - анализировать статистические и отчетные данные;
 - планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи;
 - взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций;
 - работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег;
 - 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 исполнительным, 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 предоставлении 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 работы).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении 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 ИПСИ 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 02.04.2021 (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: 05.04.2021 в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
собеседование: 08.04.2021 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.