

Контрольно-счетная палата города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности ведущей группы должностей муниципальной службы (аудитор, инспектор).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для включения в кадровый резерв на должности ведущей группы должностей муниципальной службы (аудитор, инспектор)

Образование: высшее экономическое или 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; служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности; 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; основ делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами и направлениями деятельности контрольно-счетной палаты города Ярославля; 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; систематически повышать профессиональные знания; вести деловые переговоры; выступать публично; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; своевременного 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.

Условия проведения конкурса

Конкурс включает **2 процедуры:**

1) Тестирование на определение:

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с 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 и навыков основ управления (менеджмента).

2) Профессиональное собеседование (в том числе: проверка знания Конституции Российской Федерации, Устава города Ярославля, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- 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, стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Прием документов осуществляется до 19.03.2021 (включительно), документы принимаются в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 15-00 по адресу: ул. Республиканская, д. 49, каб. № 32. Дополнительную информацию можно получить по телефонам: (4852) 40-46-20, (4852) 40-51-55.

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 25.03.2021 в 10-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, дом 8;

собеседование 01.04.2021 в 10-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 49, каб. № 23.

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

Квалификационные требования к кандидатам на должности главной группы должностей по направлениям деятельности департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля

Образование: высшее, не ниже уровня специалитета, магистратуры, желателен по специальностям: «Промышленное и гражданское строительство», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Мосты и транспортные тоннели», «Экономика».

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки): не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, 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 к кандидатам на должности ведущей группы должностей (управление экономики, управление жилищного хозяйства, управления дорожного хозяйства, управление городского пассажирского транспорта, управление инженерного обеспечения, управление документационного обеспечения информации и программных технологий, юридический отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности)

Образование: высшее, желателен по специальностям: «Промышленное и гражданское строительство», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Мосты и транспортные тоннели», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Прикладная математика и информатика», «Юриспруденция».

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки): требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки 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, 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 департамента; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и 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.

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; 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; своевременного выявлять и разрешать проблемные ситуации.

Иметь навык грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса. Конкурс включает следующие конкурсные процедуры:

1. Тестирование:

- уровня владения русским языком (орфография, пунктуация);
 - уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);
 - уровня владения знаниями основ управления (менеджмента).
2. Психологическое анкетирование на выявление профессионально важных качеств необходимых для выполнения должностных обязанностей (для главной группы должностей).
3. Профессиональное собеседование.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме, при приеме 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 учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Прием документов по 12.03.2021 (включительно) в рабочие дни с 9.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30 по адресу: г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д.43, каб.203, 204

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.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

тестирование, психологическое анкетирование 24.03.2021 в 10-00

по адресу: г. Ярославль,

ул. Максимова, дом 8

собеседование 31.03.2021 в 14-00

по адресу: г. Ярославль,

ул. Б. Федоровская д.43, каб.217

Решение о дате и времени проведения тестирования, собеседования может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе, а также от требований по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по тел. (4852) 40-39-14, 40-39-12, 40-39-11.