

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель мэра города Ярославля  
по взаимодействию с общественностью,  
международным связям и обеспечению  
деятельности мэрии

Для опубликования в сетевом  
издании «Городские новости.  
Ярославль» и на официальном  
портале города Ярославля

\_\_\_\_\_ В.И. Гаврилов

Начальник отдела ЗАГС г. Ярославля

\_\_\_\_\_ Н.В. Рыбкина

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей и ведущей групп отдела ЗАГС г. Ярославля

**Квалификационные требования на включение в кадровый резерв  
на должности муниципальной службы старшей группы**

Образование: профессиональное, 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: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности отдела; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии города Ярославля, Положения об отделе ЗАГС г. Ярославля, административных регламентов и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства и документооборота; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, 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; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; 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; публичного выступления.

**Квалификационные требования на включение в кадровый резерв  
на должности муниципальной службы ведущей группы**

Образование: высшее образование.

**Стаж:** требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Знание:** 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 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности отдела; Устава Ярославской области, иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии города Ярославля, Положения об отделе ЗАГС г. Ярославля, административных регламентов и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; 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:** практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами и направлениями деятельности отдела;

- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов; подготовку заключений, ответов на запросы и обращения; иных служебных документов осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; своевременного выявлять и разрешать проблемные ситуации; делегировать полномочия подчиненным;

- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; вести деловые переговоры;

- планировать работу и служебное время; систематически повышать профессиональные знания; 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; публичного выступления

### **Условия проведения конкурса:**

Конкурс предусматривает проведение **проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями в порядке индивидуального собеседования (с блиц-опросом).**

**Блиц-опрос проводится в рамках собеседования** для проверки базовых компетенций по выборочным дисциплинам:

для старшей группы – русский язык, делопроизводство;

для ведущей группы – русский язык, делопроизводство, менеджмент.

Блиц-опрос проводится в режиме вопрос-ответ, по 3 вопроса по дисциплине, времени на подготовку конкурсанту не предоставляется. Перечень вопросов на оценку уровня владения базовыми компетенциями (блиц-опрос) размещен на сайте МАУ «ИРСИ»: [https://indsi.ru/%d0%bd%d0%b0%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f-%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b8%d1%80%d0%be%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d1%8f/materialy-dlya-samopodgotovki/?customize\\_changeset\\_uuid=4fe74621-5cc7-493b-902d-f01aa655f2f9&customize\\_autosaved=on](https://indsi.ru/%d0%bd%d0%b0%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f-%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b8%d1%80%d0%be%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d1%8f/materialy-dlya-samopodgotovki/?customize_changeset_uuid=4fe74621-5cc7-493b-902d-f01aa655f2f9&customize_autosaved=on),

в разделе «Конкурсы на муниципальную службу»; материалы для самоподготовки.

Проверка уровня владения профессиональными компетенциями включает:

- вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействия коррупции; законодательства по направлениям деятельности отдела, Устава города Ярославля, Положения об отделе;

- кейсы, направленные на выявление умения применять нормативные правовые акты в конкретных жизненных ситуациях, а также на наличие у кандидата профессионально-важных качеств и навыков, способствующих или препятствующих исполнению должностных обязанностей.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, в целях размещения сведений и информирования посетителей официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 и/или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (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 осуществляется до 17.04.2024 (включительно)** в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 по адресу: ул. Андропова, д. 6 (пропускной пункт с ул. Нахимсона).

Надлежащим образом оформленные документы сдаются в запечатанном конверте формата А4 специалисту управления муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля (УМСиК), вызов которого осуществляется с пропускного пункта со стороны ул. Нахимсона по телефонам:

404-715,  
404-763,  
404-761,

404-711,  
404-714,  
404-713

За документы, оставленные на пропускном пункте, или переданные специалистам иных служб и подразделений, расположенных в здании по адресу ул. Андропова, д. 6, УМСиК ответственности не несет!

**Ориентировочные дата, время и место проведения собеседования:**

19.04.2024 в 13:30 в мэрии города Ярославля по адресу: г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. № 328.

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

Дополнительную информацию можно получить по тел. (4852) 40-47-15; (4852) 40-47-63.